

مدحت كاظم

# المكتبة المدرسية

ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها

ملتزم الطبع والنشر  
دار الفكر العربى

0023789



Bibliotheca Alexandrina







مدحت كاظم

# المكتبة المدرسية

ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها

ملتزم الطبع والنشر

دار الفكر العربى



**الاهـداء**

**الى الذين يبذلون كل جهد فى سبيل  
النهوض بالمكتبات المدرسية وتحقيق اهدافها**





## مقدمة الطبعة الثالثة

صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب عام ١٩٦٥ وصدرت الطبعة الثانية عام ١٩٧٤ ولنفاذ النسخ المطبوعة ولحاجة مكتبات المدارس اليه فقد حرصت أن أضيف فى الطبعة الثالثة عدة موضوعات منها الاشراف الفنى على المكتبة المدرسية لأنه عملية تهدف الى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة فى العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم • وموضوع حصة المكتبة لأنها اذا استغلت الاستغلال المليم فانها تساعد فى تنشئة التلاميذ تنشئة صالحة ، وتبرز العديد من الشخصيات الناجحة ، وكذلك موضوع تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة لما له من أهمية فى اكساب التلاميذ المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة التى تساعدهم على استعمال المكتبة المدرسية وتحقيق اهدافها التربوية •

وارجو للمكتبة المدرسية وللمشرفين عليها مزيدا من النجاح والتوفيق •

والله نسأل الهداية والتوفيق

محدث كاظم

يوليو ١٩٧٨



## تقديم

سجلت المكتبة المدرسية الحديثة بداية نهضتها عام ١٩٥٥ اذ انشئ قسم المكتبات بالوزارة ، ووضعت لائحة للمكتبات المدرسية لتنظيم العمل بها ، ودرب الأمناء على تنظيم المكتبة وإدارتها •

وكان لهذه الحركة الجديدة التي بعثتها الوزارة اثرى مختلف مجالات النشاط المكتبى ، اذ تحولت المكتبات من مجرد مخازن للمكتب الى مكتبات نموذجية من كل ناحية سواء فى تجهيزها بالأثاث أو فى الخدمة التى توفرت على أيدي المتفرغين من الأمناء ، أو فى تنظيمها فنيا ، يعين المترددين على الوصول الى ما يريدون فى يصر وسهولة •

ومنذ ذلك التاريخ راحت المكتبة المدرسية تعمل على تحقيق رسالتها فى المجتمع المدرسى وتحدث اثرها الفعال فى جميع المجالات ، لا من حيث هى مصدر للمعرفة فحسب ، ولكن من حيث هى مؤسسة تربوية اخص صفاتها أنها تهىء جوا ملائما لنمو القدرات الفردية ، وابرار الكفايات التى لا تتحقق الا عن طريق النشاط التلقائى من جانب التلاميذ •

ولا شك أن جميع القائمين بالعمل فى المدرسة يقدررون وظيفة المكتبة ويعلمون أن النهوض بالخدمات المكتبية يتوقف الى حد كبير على مقدار ما يسهم به الجميع فى تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة •

ويستهدف هذا الكتاب توضيح اهداف المكتبة المدرسية ودورها فى تحسين العملية التربوية ، واثراها الفعال فى حياة التلاميذ والمدرسين والعاملين فى ميدان التربية والتعليم ، مبينا دور كل منهم • ولا ريب فى انه اذا قام كل بدوره متعاوناً مع زملائه ، فان هذه الأهداف لا بد أن تتحقق •

ولما كانت لائحة المكتبات المدرسية هي دستور العاملين في مجال التربية المكتبية ، فقد رأينا أن نضع هذه اللائحة والقرارات الوزارية والكتب الدورية والمنشورات المكملة لها حتى عام ١٩٦٥ خاصة وأن الطبعة التي صدرت من اللائحة لم تتضمن الا النشرات التي صدرت حتى نهاية عام ١٩٥٩ وقد تغذت طبعتها الآن ، وصدرت في السنوات الست التالية لها منشورات هامة وحديثة تحل وتضيف الى ما سبق صدوره من نشرات • وان وقوف العاملين بالمكتبات المدرسية على كل ذلك لما يسهل عملهم ، ويجعلهم أقدر على الاضطلاع بواجباتهم •

وكذلك تضمن الكتاب فصلا عن اختيار الكتب لما لهذا الموضوع من أهمية نحو تزويد المكتبات بالكتب المناسبة التي تحقق الاهداف التربوية للمكتبة المدرسية •

والله نسأل الهداية والتوفيق

مدحت كاظم

نوفمبر سنة ١٩٦٥

## مقدمة الطبعة الثانية

ان ما يتسم به عالمنا المعاصر بالتقدم العلمى فى شتى مجالات المعرفة كان له اثر كبير على المجالات التربوية على تطوير العملية التعليمية تطويرا يساير العصر الذى نهيش فيه ، فقد صاحبت المكتبة المدرسية هذا التطور وتغيرت أساليبها بحيث أصبحت عنصرا جوهريا فى الحياة المدرسية .

فالمكتبة فى المدرسة جزء ضرورى لا يمكن الاستغناء عنه ، والمدرسة لا تستطيع أن تؤدى مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلاميذها وهيئات التدريس بها خدمة مكتبية تعينهم على النهوض برسالة المدرسة .  
 ووظيفة أمين المكتبة فى المدرسة وظيفة فنية تربوية على درجة كبيرة من الأهمية يقدرها المسئولون من رجال التربية والتعليم الذين يتعاونون من أجل تحقيق أهداف المكتبة فى مدارسنا .

واننا نلمس هذا التقدير فى كثير من مجالات النشاط المكتبى بصفة عامة ، وفيما اتخذته الوزارة بصفة خاصة من قرارات لجعل الخدمة المكتبية منهجا يدرس فى معاهد اعداد المعلم وبرنامجا لتدريب طلاب المراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية ، وادخلت مشروعات للتنقيب الذاتى لاكساب الطلاب مهارات البحث والتنقيب عن المعلومات وعدم الاعتماد على الكتاب المدرسى وحده .

وعندما صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب عام ١٩٦٥ كنت اشعر بأن الشرفين على المكتبة المدرسية فى حاجة الى دليل يستأنمون به فى

إداء عملهم . ولما نفذت الطبعة وجدت أن الحاجة لا تزال قائمة ، فأعدت طبع الكتاب بعد إدخال بعض الإضافات والتعديلات عليه ، وألحقت به جميع القرارات الوزارية والنشرات العامة التي صدرت في مجال المكتبات المدرسية حتى هذا العام ليكون الكتاب أكثر فائدة .

والله ولي التوفيق

مدحت كاظم

يناير سنة ١٩٧٤

## الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية

يمر مجتمعنا بمرحلة تطور شاملة ، تتناول مختلف جوانب الحياة فيه من اجتماعية واقتصادية وسياسية وثقافية . وان تعمقنا في دراسة العلم هو الطريق الذي يجب علينا أن نسير فيه سريعا للعوض تخلفنا عن غيرنا من الأمم التي سبقتنا في ميدان العلم والتكنولوجيا . فلا مفر اذن من اتخاذ المعرفة الصحيحة ، والعلم العميق أساسا لبناء مستقبلنا الحضارى .

وللتربية ولا شك اثرها الخطير في بناء المجتمع على أسس ثابتة من الثقافة الواسعة والعلم البناء . وهذا يلقي على المؤسسات التربوية في مختلف مراحلها وأنواعها مسئولية اعداد الافراد ليكونوا مواطنين صالحين ، على النحو الذى يجعل منهم طاقات ايجابية بناءة وخللاقة وقادرة على العمل المستمر للوفاء بمطالب الحياة المتجددة في دولة العلم والايمان . ولكي تحقق هذه التربية وظيفتها الاجتماعية ينبغي أن يتفهم المربون مقومات الحياة في المجتمع ، ويدرسون مشكلاته ويفطنون الى مواطن آلامه وآماله ، ويسترشدون بكل ذلك في تحديد اهداف التربية وفلسفتها ومادتها .

ونظرا الى ما للتربية من أثر فعال في حياة المجتمع ، فإنه من الضروري دراسة مناهج التعليم دراسة شاملة ، يكون هدفها تمكين الفرد من القدرة على تشكيل الحياة . ولا شك أن هذه القدرة لا يمكن أن تتوفر لدى الافراد ، اذا ما بقيت برامج التعليم وأساليبه بمعزل عن حاجات المجتمع ومشاكله ، واذا ما ظلت عاجزة عن تنمية مهارات الافراد وأساليب تفكيرهم ، واذا لم تستطع أن تحدد الغاية والهدف لكل ما يلقي على المتعلمين من حقائق ومعلومات .

ومن أجل هذا أصبحت مسئولية المدرسة في مجتمعنا تزيد وتضخم يوما بعد يوم ، ومما يضاعف من هذه المسئولية طبيعة العصر الذي نعيش فيه ، ذلك العصر الذي يتصف بسرعة الحركة والتغير ، فإن الإضافات المستمرة في شتى فروع المعرفة قد نمت وتشعبت الى الدرجة التي أصبحت فيها المدرسة بمناهجها ووسائلها الشكلية ، قاصرة عن أن تحقق للفرد الإلمام بكل هذه المعارف والعلوم الانسانية ، أو حتى بالعناصر الأساسية فيها . وهذه المسئوليات المشكلات المعقدة التي تواجهها التربية في عالمنا المعاصر . فإذا وقفت التربية والتعليم عند حد تحفيظ التلاميذ قدرا معيناً من المعلومات في مواد مختلفة ، كانت تربية قاصرة تماما عن أعداد المواطن القادر على التفاعل مع البيئة التي يعيش فيها بذكاء ، متأثرا بها ومؤثرا فيها .

والمدرسة مؤسسة تربية أوجدتها المجتمع لاعداد أفرادها ، وتنشئتهم التنشئة الصحيحة . وعلى ضوء هذا الفهم لوظيفة المدرسة ، ينبغي أن تهتم بأعداد المواطن وتكامل نموه عقليا وجسديا واجتماعيا وروحيا ، وأن تعنى عناية خاصة بتربية العادات السلوكية التي نحرص على أن يتصف بها المواطن في دولة العلم والايمان .

ومن الطبيعي أن قيام المدرسة بهذه الوظائف واعداد المتعلمين لمواجهة مطالب التغير والتجديد في المجتمع ، يتطلب منها أن تقوم أهدافها ومناهجها ووسائلها وأساليبها التعليمية وعلاقتها المختلفة داخل المدرسة وخارجها ، وأن تعيد النظر في ذلك كله ، متناولة إياه بالتغيير والتعديل والملاءمة حتى يقترب من أهداف السياسة التعليمية الجديدة ويعمل على تحقيقها .

ولا يقتصر مثل هذا التطور على مقرر مادة دراسية معينة ، أو عدد من المقررات الدراسية ، أو طريقة خاصة في التدريس أو تنظيمات النشاط



المدرسى ، وانما يشمل جميع اوجه النشاط التربوى والتعليمى الذى تشرف عليه المدرسة وتوجهه ، سواء اكان بين حجرات الدراسة ، ام فى المكتبة المدرسية ، ام فى جمعيات النشاط المدرسى المختلفة ، ام فى اوجه النشاط التى يشترك فيها التلاميذ خارج المدرسة طالما كان هذا الاشتراك تحت اشرافها وتوجيهها .

وجميع اوجه النشاط هذه ، تكون وحدة متكاملة مترابطة ، والمكتبة المدرسية وما ينبعث عنها من نشاط وخدمات تربوية وتعليمية ، جزء من هذه الوحدة المتكاملة التى سبق ذكرها . ومن اجل هذا ينبغى الاتعمل منفصلة او بمعزل عن غيرها من وسائل التربية والتقنيـف الاخرى فى المدرسة لكى تتمكن من تحقيق اهدافها التربوية التى انشئت من اجلها .

وقد ادركت المجتمعات التى سبقتنا فى التطور الاجتماعى اهمية المكتبات - عامة ومدرسية - فى كونها وسيلة تربوية ذات اثر فعال فى حياة الافراد ، فاهتمت بانشائها وتوفير الخدمات فيها لتساعد مرتاديهـا على الافادة من محتوياتها . وقد اصبحت هذه المكتبات وما يتصل بهـا من خدمات مظهرا من مظاهر التطور الثقافى فى هذه المجتمعات .

والمكتبة المدرسية بالمفهوم الوظيفى لها من اهم مظاهر النهضة التى تتميز بها المدرسة الحديثة فى عالمنا المعاصر . فلم يعد اليوم من يتشكك فى اهمية المكتبة المدرسية ، او يقلل من قيمتها التربوية بعد ان اصبحت فى ضوء المفهوم الحديث للمنهج جزءا ضروريا لا يمكن للمدرسة ان تستغنى عنه فى عملياتها التربوية . ومن اجل هذا اصبـح من الضرورى ان تعمل المكتبة المدرسية فى ضوء اهداف محددة تعين المدرسة على اداء وظيفتها .

وهذه الاهداف او الوظائف التربوية للمكتبة متعددة . وهى فى اساسها تتصل بالانـهج وبالوسائل المؤثرة فيه والمساعدة له ، كما تتصلـه

بالتلميذ والمدرس وأوجه النشاط المختلفة • وكل هذه الوظائف التي تقوم بها المكتبة يتصل بعضها ببعض وتكون وحدة متكاملة •

والى جانب هذه الأهداف والوظائف التي تتعلق بالمنهج فهناك أهداف أخرى تتحمل المكتبة المدرسية مسؤولية تحقيقها أو تشارك فيها مشاركة فعالة ومنها :

١ - **حث التلاميذ وتشجيعهم على القراءة الحرة والاطلاع على الكتب والمجلات والمطبوعات التي تناسب أعمارهم وقدراتهم وميولهم المختلفة :**

إن الرغبة في المعرفة كما نعلم تخلق الحاجة الى القراءة ، فالطفل مثلاً بمجرد أن يتعلم مبادئ القراءة يسعى ذاتياً الى القصص والكتب المصورة ، ويتأملها ويرغب في الاطلاع عليها ، ويوجه أسئلة واستفسارات الى الكبار عما قرأه أو شاهده في الكتب • وهناك من الأدلة ما يبين أننا إذا هيأنا جو القراءة الملائم للطفل اعتاد أن يقرأ بشوق ولذة مدى الحياة • والمدرس الماهر يستطيع بخبرته أن يدرك مدى ما بين الاطفال من تفاوت في استعداداتهم وميولهم ، ويعد لهذا عدته ، فليس الاطفال في مستوى واحد وبخاصة في المرحلة الابتدائية ، إذ أنهم يختلفون من حيث نموهم ومستواهم التعليمي ومن حيث ميلهم وشغفهم بقراءة الكتب والقصص • وإذا استغل المدرس ميول الاطفال وأحسن توجيههم وتشجيعهم على القراءة منذ هذه المرحلة المبكرة ، وجد في هذا السن عدداً كبيراً سوف يشغفون بالقراءة من تلقاء أنفسهم ، وسوف يكونون في الطليعة من المثقفين دائماً •

٢ - **ارشاد التلاميذ في جميع المراحل والتعرف على مشكلاتهم القرائية وتزليلها ودراسة ميولهم في القراءة وتنميتها وتوجيهها :**

إن ارشاد التلميذ الى أساليب القراءة الصحيحة ، واختيار الكتاب الذي يشبع رغبته ويتفق مع ميوله واتجاهاته ، وحل المشكلات التي

تعتبر طريقه اثناء القراءة ، ان ذلك كله يساعد على اقبال التلميذ على الكتاب والقراءة بلذة ومتعة وشوق .

والمكتبة المدرسية اذا توفرت فيها مجموعات من الكتب والمواد التثقيفية المتنوعة ، والمناسبة لمستويات التلاميذ وميولهم المختلفة ، واذا ما توفرت لها ائمين كفء يعرف دوره القياىى التربوى ، وتتوفر له المهارات اللازمة للقيام بعمليات التوجيه والارشاد القرائى ، أمكنها ان تساعد التلاميذ فى المجالات المتصلة بقراءتهم المختلفة .

٣ - تزويد التلاميذ بالمعرفة والمهارات اللازمة التى تمكنهم من الاستخدام الواعى المفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التى توفرها :

ان مثل هذه المعرفة والمهارات لا تنشأ من تلقاء ذاتها لدى التلاميذ ، وانما تحتاج الى تعليم وتدريب ، فالتلميذ لكى يتعلم كيفية الحصول على معلومات معينة حول موضوع معين يحتاج الى معرفة بالمصادر التى يرجع اليها ، وكيفية استخدامها والاستفادة منها ، وكل هذه أو غيرها أمور تحتاج الى جهود متعاونة متآزرة من جانب المدرسين وأئمين المكتبة . ولهذا ينبغى ان تعطى حصة المكتبة اهتماما كبيرا لتزويد التلاميذ بهذه المعارف والمعلومات والمهارات الضرورية . ان التلميذ عندما تواجهه مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفسه من المراجع والكتب التى توجد بالمكتبة ، غالبا ما يقع فى حيرة فيما يفعل ، ويرجع ذلك فى اغلب الحالات الى أنه لم تتح له الفرص اثناء الدراسة لكى يتعلم كيفية استخدام مصادر المكتبة . وان هذه المشكلة بالنسبة لتلاميذنا ولشبابنا ، بل وللكبار أيضا هى مشكلة لها اهميتها وخطورتها فى نفس الوقت . وعلى المكتبة المدرسية وحدها تقع مسئولية اعداد التلاميذ اعدادا يمكنهم من الانتفاع بالمكتبة المدرسية وتنمية المهارات الدراسية التى تتصل باستخدام الكتب واختيارها ، واستخدام دوائر

المعارف والقواميس والأدلة وغيرها من المراجع ، والتدريب على القراءة الموضوعية ، وجمع المعلومات من المصادر المتعددة ، وتلخيصها وتنظيمها وغير ذلك من المهارات المرتبطة باستخدام المكتبة مع

وهذه الخدمات التي توفرها وتقدمها المكتبة المدرسية لتلاميذها تحدد الى درجة كبيرة مدى النجاح أو الفشل الذي تصيبه المكتبات العامة والمكتبات الجامعية وغيرها .

ان تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ينبغي الا يترك لعوامل الصدفة وحدها ، وانما لابد له من التخطيط الهادف ، وأن يبدأ ذلك من المرحلة الابتدائية ، ويستمر خلال مراحل التعليم التالية الى أن يترك الطالب مدرسته أو معهده ويخرج الى مجالات العمل في الحياة .

٤ - توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية التي تحتاج اليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوي في المدرسة ، والإسهام في إزالة الحواجز التقليدية بينها :

تخدم المكتبة في تزويد المدرسين بما يلزمهم من الكتب والمراجع والادوات والوسائل السمعية والبصرية الموجودة بها ، والتي ترتبط بموضوعات تدريسهم اليومي أو بمجالات النشاط المدرسي التي يشرفون عليها . كما توفر المكتبة للمدرسين الكتب والمراجع التي يحتاجون اليها في مجالات عملهم وفيما يتصل بمادة تخصصهم أو المواد التربوية أو الاجتماعية والثقافية عموماً مما يتيح لهم فرص القراءة والاطلاع وتحقيق النمو الثقافي .

والمكتبة المدرسية ينبغي أن تكون بمثابة القلب النابض بالنشاط والحيوية لمختلف جوانب المنهج المدرسي ، وهي بذلك تعتبر وسيلة في اظهار وحدة المنهج أو تحقيق الترابط بين أجزاء منه ، وعلى ذلك تسهم في الغاء

الحواجز التقليدية بين المواد الدراسية بعضها وبعض ، وبين هذه المواد وبين أوجه النشاط التربوي التي يشارك فيها التلميذ خارج حجرات الدراسة وخارج حدود الكتب والمقررات الدراسية .

فالمكتبة المدرسية ومكتبات الفصول والمكتبات الفرعية الأخرى ان وجدت في المدرسة مثل مكتبات جمعيات النشاط المختلفة ، تسهم في الربط بين المقررات الدراسية والنشاط المتصل بها كما هي الحال مثلا بالنسبة لمقررات العلوم والرياضيات والمواد الاجتماعية وأنواع النشاط المدرسي المتصلة بها ، ومن أمثلة هذا النشاط الاذاعة المدرسية ، وتنظيم متحف أو معرض صغير خاص بالمادة ، والمسابقات التي تجرى في القراءة الحرة لبعض الكتب غير المقررة ، والنشاط المتصل بالجمعيات العلمية والرياضية والاجتماعية . كذلك يمكن الربط بين نشاط المكتبة وبين بعض جوانب من الهوايات والدراسات العملية كتجليد الكتب واصلاحها وصيانتها مثلا .

#### ٥ - قضية اتجاهات وقيم اجتماعية مرغوب فيها :

المجتمع المدرسي مجتمع مترابط ، والتلميذ عضو في هذا المجتمع يتفاعل مع هذه البيئة الاجتماعية ويحصل عن طريق علاقاته وتفاعلاته مع أفرادها وبقية عناصرها على خبرات اجتماعية . والمكتبة - وهي وحدة مترابطة ومتكاملة مع هذا المجتمع الصغير - تفسح المجال لكثير من المواقف والفرص التعليمية التي يمارس فيها التلاميذ ألوانا من النشاط الذي ينمي لديهم المعرفة والوعي بأهمية العمل التعاوني ، وتحمل المسؤولية ، والصبر ، والمثابرة . وخدمة الغير ، واحترام آراء وقدرات الآخرين ، واحترام شعور الغير ، المحافظة على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثرة والأنانية ، واحلال الايثار ، وحب الآخرين ، والتضحية . فاستخدام المكتبة في هدوء والقراءة الصامتة والحرص على توفير الجو الذي

يساعد الجميع في المكتبة على الاطلاع والاستئذكار والاستئذراك في جمعية  
أصدقاء المكتبة ، والاستئذراك في جماعات أخرى للقيام بمشروعات مختلفة  
تتطلب الرجوع الى المكتبة واستخدامها والاشراف على مكتبة الفصل  
وتنظيمها من جانب التلاميذ ، كلها أمثلة تبين لنا امكانيات خصبة لتنمية  
الكثير من الاتجاهات والقيم المرغوب فيها . وتستطيع المكتبة المدرسية  
بما لها من نشاط وبما فيها من امكانيات أن تعرف التلاميذ اتجاهاتها  
وخصائصها النافعة ، وأن تمكنهم من ممارسة هذه الاتجاهات والخصائص  
لكي يدركوا أهميتها في حياتهم ، وتصبح جزءا من ساوكلهم داخل المدرسة  
وخارجها .

#### ٦ - أهداف أخرى :

وليست هذه هي كل الأهداف التي ينبغي أن تهتم بها المكتبة  
المدرسية ، فهناك أهداف أخرى تتصل بخدمة البيئة والترعية القومية  
وتثقيف الكبار ، وتنسيق الخدمات المكتبية في المدرسة وفي غيرها من  
مكتبات المدارس المجاورة ، أو المكتبات العامة الموجودة في الحي .

وهذه الأهداف السابقة كلها تبين لنا في وضوح أن المكتبة المدرسية  
وسيلة حيوية في المدرسة ، تقوم بدور هام ذي أبعاد وأهداف تربوية  
متعددة لها أهميتها ، وعلى وجه أخص في مجتمعنا الذي يتخذ من العلم  
ومن التخطيط العلمي أساسا للتحول العظيم الى مرحلة الانطلاق التي  
تتطلب كفايات بشرية على مستوى عال لمواجهة مشكلاتها وتحدياتها  
المختلفة . والعلم في شتى أنواعه هو وسيلتنا الى تحقيق ذلك . والمكتبة  
المدرسية وهي بحق المعمل التربوي الذي يجمع بين المعرفة والفكر  
والممارسة ، ينبغي أن تأخذ مكانتها في الصدارة بين غيرها من وسائل  
وأساليب التربية والتعليم في المدرسة ، لما لها من امكانيات متعددة ومتنوعة  
وخصبة تمكنها من الاسهام في تحقيق ما تهدف اليه التربية في  
مجتمعنا .

وتبذل الوزارة فى وقتنا الحاضر جهودا مستمرة لتحسين المكتبات المدرسية ورفع مستوى الخدمة المكتبية فيها الى المستوى الذى يمكنها من أن تقوم بواجبها فى اعداد أبناء جيلنا الحاضر ، فهى تزودها بالمكتب والمراجع وتنشئ لها القاعات المناسبة وتمدها بالأثاث النموذجى ، وتوفر لها امناء متفرغين للخدمة المكتبية بها ، وتحرص على رفع كفاياتهم الفنية والتربوية .

وكل هذه خطوات طيبة نحو تحقيق أهداف المكتبات بالصورة التى ينبغى أن تكون عليها . ومازال العمل فى حاجة الى جهود مستمرة وتعاون وثيق بين الأطراف المعنية بالاشراف على العملية التربوية للعمل على رفع كفايتها الى المستوى الذى نأمل . ولعل من أهم الأسباب التى تساعد المكتبات على تحقيق دورها كاملا الأخذ بأساليب التربية الحديثة ، وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة وحدها كمصدر للمعلومات ، والابتعاد عن الطرق التقليدية البعيدة عن الأساليب الحديثة فى التدريس ، والنهوض لا تدفع التلاميذ الا فى حالات نادرة جدا الى استخدام المكتبة .

كذلك فان استخدام المدرسين انفسهم للمكتبة يجعلهم قدوة لتلاميذهم . بما يدفعهم الى استخدام المكتبة .

ولكى تخطو المكتبة المدرسية نحو تحقيق اهدافها كاملة ، ينبغى أن يتعاون جميع المشرفين على العملية التعليمية فى العمل على التخطيط لبرامجها والاشراف على تنفيذ تلك البرامج ، كما أن التعاون بين المدرسين وأمين المكتبة من جهة وبين الادارة المدرسية والتوجيه الفنى من جهة أخرى للعمل على تحسين الخدمة المكتبية وتوفير أفضل الظروف والامكانيات ، يجعل هذه الخدمة عملية مثمرة ومفيدة .

## أمين المكتبة

أمين المكتبة هو أكثر العاملين اتصالا بجميع أنواع النشاط المدرسى ، وواجباته التربوية والثقافية والاجتماعية تتطلب منه التحلى بصفات انسانية كثيرة ، فعلاقاته مع تلاميذه وزملائه من المدرسين ينبغي أن تكون علاقات طيبة تقوم على المودة والاخاء حتى يتجاوب مع المجتمع المدرسى والبيئة المحلية ، ويتفاعل معها تفاعلا ايجابيا ، ورسالته فى المكتبة تفرض عليه أن يكون مؤهلا تربويا ، وتستلزم سعة الاطلاع والالام بقدر كبير من الثقافة ، ومعرفة محتويات مكتبته وكيفية الافادة منها فى خدمة المنهج العام ، هذا الى جانب ما يجب أن يتحلى به من شخصية متكاملة قادرة على تنظيم أعماله وخدماته فى دقة ونظام .

وفيما يلى ملخص لواجبات أمين المكتبة :

### أولا : الواجبات التربوية :

ان اهتمام المدرسة الحديثة اليوم بعد التطور الكبير فى مفهوم وظيفتها أصبح موجها الى مساعدة التلميذ على النمو المتكامل جسميا وعقليا وخلقيا ، ولم تعد تعتمد على حشو أذهان التلاميذ بمعلومات لا يحسون انهم فى حاجة اليها ، أو يشعرون أنها بعيدة كل البعد عن ميولهم ورغباتهم واستعداداتهم ، ولم تعتمد على مصدر واحد للمعلومات ، هو الكتاب المدرسى ، بعد أن تغيرت النظرة الى هذا الكتاب ، ووجه الاهتمام الى تحصيل المعرفة من شتى مصادرهما ، بدافع من النشاط الذاتى المتعدد النواحي لكل تلميذ وهو النشاط الذى يعتمد على الرغبة والاستعداد الشخصى وحب القراءة والاطلاع .

وهنا تظهر الأهمية الكبرى للمكتبة المدرسية باعتبارها أحد المصادر الهامة للمعلومات ، لما تحتويه من المعينات التعليمية مثل الكتب والمراجع.



والمجلات بالاضافة الى الاقلام والشرائح والتصجيلات والاسطوانات  
والمصورات وغيرها .

وانطلاق التلاميذ مع مدرسيهم في البحث والاطلاع والتنقيب عن  
المعرفة سواء منها التعليمية التي لها اتصال بالمناهج أو الثقيف العام  
أو الترويحية ، يقوى الاعتماد على المكتبة ويزيد من نشاطها . والأمين في  
هذه الحالة عليه واجبات كبرى فهو المنشط لفاعلية هذا العمل ويعينه على  
ذلك فهمه لنفسية تلاميذه وميولهم ، وتعرفه على المناهج المقررة في  
المرحلة التعليمية التي يعمل في ميدانها ، والمشاركة الكاملة مع هيئات  
التدريس بالمدرسة ، والتعاون معهم على تحقيق الأهداف التربوية  
المنشودة . ولأمين المكتبة علاقات وثيقة بكل من التلاميذ والمدرسين .

#### فبالنسبة للتلاميذ :

١ - يبدأ الأمين بتقديم نفسه الى التلاميذ وتقديم المكتبة اليهم  
وذلك بزيارة للفصول وزيارة الفصول للمكتبة وتعريف التلاميذ بالنظم  
المتبعة في ترتيبها وتنظيمها فنيا وتدريبهم على كيفية استخدامها والافادة  
من محتوياتها .

٢ - تدريب التلاميذ على أساليب البحث العلمي ، وكتابة المقالات ،  
وتنمية ملكة النقد لدى قراءه .

٣ - تنفيذ برنامج حصص المكتبة وتحقيق الأهداف التربوية والثقافية  
التي تنفذها الوزارة من منهج الخدمة المكتبية ، وبرنامج تدريب الطلاب  
على استخدام المكتبة .

٤ - الاشتراك مع التلاميذ في اعداد برامج ثقافية يهدف منها الى  
حثهم على القراءة وتشجيعهم على البحث والاطلاع داخل المكتبة وارشادهم  
الى احسن طرق القراءة والاستفادة بما في الكتاب من افكار سواء ماله  
اتصال منها بالمنهج أو بميولهم الخاصة .

• تسجيل الملاحظات عن ميول التلاميذ القرائية والاشتراك مع المدرسين في تطويرها أو توجيهها وتنميتها واشباعها .

٦ - الاستفادة الكاملة من كراسة ثمرات القراءة لأنها تفتح المجال للانتفاع بالكتاب المقروء ، وتدريب التلاميذ على النقد والفهم الصحيحين والتذوق لما يقرأون .

٧ - اشراك التلاميذ في نواحي النشاط المختلفة في المكتبة ، وبخاصة في جماعات أصدقاء المكتبة ، ودراسة البيئة والدعاية والاعلان والصحافة والنشر وغيرها .

٨ - عمل استفتاءات للتلاميذ تتناول : أحب الكتب - أحسن كاتب - اللون الذي يفضلونه - الصعوبات التي يقابلونها في المكتبة ومقترحاتهم لحلها - مواعيد فتح المكتبة واغلاقها - نظم الاعارة - تشكيل الجماعات - رأيهم في المكتبة - وغير ذلك من الموضوعات .

٩ - تشجيع الطلبة المتفوقين على رواية القصص والتحدث الى زملائهم عن الكتب وبخاصة تلك التي تحكى تاريخ العلماء الأخذاذ والمفكرين أو التي تدور حول موضوعات علمية واجتماعية مناسبة .

١٠ - العمل على زيادة اقبال التلاميذ على الكتب التي تتصل بمرحلة تعليمهم وتوجيههم الى قراءة كل كتاب جديد في ميدان تخصصهم ، فمثلا تلاميذ المدارس الصناعية يوجهون الى الكتب والمجلات والمصورات والشرائح والأفلام التسجيلية القصيرة التي تتناول التطور الصناعي وحياة العلماء والمخترعين في العالم والأمجاد التي سجلوها في الميدان ، وفي مدارس البنات والمدارس الزراعية والتجارية يوجهون الى المواد المختلفة التي تتصل بنوع تخصص المرحلة التعليمية . ويعمل الأمن .  
جاهدا على توفير ألوان الكتب الملائمة لدراسة تلاميذ مدرسته .

١١ - المساهمة فى ترتيب زيارات للتعرف على البيئة ، وزيارة ابرز معالمها . ويمكن أن يتضمن برامج الرحلات مراكز الأبحاث الهامة فى المجالات الصناعية والمشروعات الكبرى وعمل تسجيلات لما رآه التلاميذ ، كما يمكن بعد العودة من الزيارة عقد حلقات أو القاء محاضرات عن موضوع الزيارة يشترك فيها باقى تلاميذ المدرسة ، وعلى أمين المكتبة أن ينتهز هذه الفرصة فيعرض المراجع المتصلة بالموضوع .

١٢ - زيارة المكتبات العامة المجاورة للتعرف على نظمها وطرق العمل بها للاستفادة من خدماتها .

### وبالنسبة للمدرسين :

أن مجال التعاون بين أمين المكتبة والمدرسين هو مجال فسيح عظيم الأثر الى النهوض بالعملية التربوية ولذلك ينبغى العمل بما يلى :

١ - التعرف على مناهج المراحل المختلفة وخطوات تنفيذها على شهور السنة ، والخطة العامة لكل مدرس وما تتطلبه من مراجع ومعينات حتى يمكن للأمين أن يعدها للمدرس كي يستطيع استخدامها فى الوقت المناسب .

٢ - إخطار مدرسى المواد المختلفة بكل جديد يظهر من الكتب أو المجالات التى يكون لها اتصال بمادتهم ، مع إشارتهم فى تقويمها واقتراح ضم مجموعة منها للمكتبة ، على أن تعرض جميع الاقتراحات على لجنة المكتبة للبت فيها .

٣ - عمل قوائم ببليوجرافية بما يجد فى المكتبة من كتب أو مجلات لها اتصال بالمناهج وأبلاغها لمدرسى المواد المختلفة للاسترشاد بها والاستعانة بما فيها عند تحضير الدروس واتخاذها كمراجع يرشدون تلاميذهم اليها فى دراستهم لموضوعات المنهج المختلفة ، مع مداومة الاعلان

عنها بالاذاعة ، والنشرات والعرض فى لوحات الاعلان او وضعها فى الأماكن المناسبة بالمدرسة ليتسنى لجميع التلاميذ مشاهدتها .

٤ - تشجيع المدرسين على الاستعارة وتسهيلها لهم وبخاصة فيما يتعلق بالكتب التى تخدم مادتهم ، وانتهاز الفرصة بين حين وآخر لتعريفهم بأقسام المكتبة ومحتوياتها .

٥ - التعاون مع المدرسين فى اعداد المسابقات والبحوث للتلاميذ  
٦ - مراجعة أعمال التلاميذ فى كراسة ثمرة القراءة واحالتها الى المدرسين كل فى ميدان تخصصه .

٧ - اخطار المدرسين بأسماء التلاميذ الذين ينصرفون عن القراءة والاشتراك معهم فى معالجة أسباب هذا الانصراف .

٨ - التعاون مع المدرسين فى متابعة ميول التلاميذ القرائية وتسجيلها والارشاد المستمر الى القراءة الجيدة .

٩ - وأخيرا ينبغى على الأمين أن يعد تقريرا سنويا يضمنه نشاط المكتبة فى عام ، موضحا فيه مشروعاتها وما واجهه من صعوبات وما يقترح من علاج لها ، ثم يرفع تقريره الى لجنة المكتبة لمناقشته واعتماده وارسال صورة منه الى موجه المكتبات بالمديرية .

#### ثانيا : الواجبات الثقافية والاجتماعية :

لقد شهدت بلادنا ثورة تحررية خلقة انطلقت بمجتمعنا الى مستقبل مشرق ، وأعادت له أمجاد وعظمت . وحققت هذه الثورة انتصارات ضخمة فى الداخل والخارج ووضعت قيما جديدة ومثلا عليا فى اطار المجتمع الجديد .

وتقوم المكتبة بدور هام فى نشر مفاهيم هذا المجتمع الجديد بين التلاميذ بشتى الطرق مع اعداد برنامج ثقافى اجتماعى للتوعية القومية فى المجتمع المدرسى والبيئة المحلية .

وتحقيقاً لهذه الاهداف يقوم الأمين بالأعمال الآتية :

١ - تخصيص ركن بالمكتبة لموضوعات الساعة والنواحي القومية  
مثل :

● الكتب التى تتناول انتصاراتنا والوحدة العربية والقومية العربية  
ومؤتمرات القمة وعدم الانحياز وغير ذلك من المؤتمرات .

● الكتب التى تتناول تاريخ الوطن العربى وسير البطولة والفروسية  
لأبطال العرب وجهودهم فى مقاومة الاستعمار وانتصارهم على الفزاة .

● الكتب التى تتناول الحضارات العربية واثـر العلماء العرب فى تطور  
العلوم الحديثة والحضارة العربية .

٢ - عمل نشرات مبسطة موجزة تلقى ضوءاً على الأحداث الجارية  
وتبصر التلاميذ بها ويحسن تذييلها بالكتب التى يمكن الرجوع اليها فى  
هذا الشأن .

٣ - تكليف الطلبة بعمل بحوث فى هذه النواحي وطبعها ان أمكن  
مع عمل مسابقة وتخصيص جوائز للفائزين .

٤ - يقوم أعضاء جماعة المكتبة بتعقيب الأحداث الجارية وجمع  
قصاصات الصحف والمجلات والنشرات والاحصائيات والرسوم التى  
تتناولها فى حينها ، ويقوم الأمين بتنظيم هذا كله وحفظه فى « أرشيف  
المعلومات » ليمكن الرجوع اليه وقت الحاجة .

٥ - تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفى الكتب وبخاصة الكتب  
القومية .

٦ - انتهاز فرصة زيارة الشخصيات الهامة لجمهوريتنا وعرض  
كل ما يعرف التلاميذ بهذه الشخصيات ومركزها الدولى ، والبلد الذى  
يمثله كل منها وعلاقتنا به ومجالات التعاون معه .

٧ - هذا النشاط القومى الذى يقوم به أمين المكتبة ينبغى الا يقتصر على التلاميذ ، بل يجب ان يمتد الى الحى والمدينة أو القرية للاستفادة من امكانيات المدرسة المادية والبشرية فى هذا المجال ، وبهذا تسهم المكتبة فى تعريف الجماهير بفلسفتنا الجديدة ومفاهيم مجتمعنا الجديد .

ولضمان نجاح العملية التربوية بالمدارس لا بد من اشتراك الآباء فى هذه المسئولية ، ولذلك ينبغى اعتبارهم طرفا فى الجهود التى تبذل لاستثارة الرغبة فى المعرفة عند الطلاب وتنميتها والتغلب على كل معوق لها . مع استغلال الدافع الفطرى للاستطلاع ، الذى يعتبر من اقوى الدوافع لدى الانسان :

#### ولا بد ازاء ذلك من :

فتح المكتبة لأولياء أمور التلاميذ لياقوا اليها فرادى ، أو مع ابنائهم ليتعرفوا عليها وعلى ما تبذله من جهود لخدمة ابنائهم وافساح المجال لهم للاستعارة من المكتبة .

- عمل برنامج لندوات ومحاضرات وأحاديث عن الكتب يشترك فيها أولياء الأمور ويفتح فيها المجال لعرض آرائهم ومقترحاتهم بشأن المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة وما يقترح لها من اضافات وتحسينات .

- حضور اجتماعات مجلس الآباء ، والاتصال بالآباء والتحدث معهم عن المكتبة ودورها التربوى بالمدرسة وما تقوم به من جهود فى انماء حصيلة التلاميذ الثقافية وتكوينهم العقلى .

- تشجيع الآباء على معاونة ابنائهم لانشاء مكتبة بالمنزل ، تضم الكتب التى يحبها التلاميذ وتكون نواة لمكتبة أكبر فى المستقبل ، تربى فيهم حب العلم والرغبة فى الاطلاع والبحث الدائب فى شتى العلوم والاتجاهات المحببة لكل منهم .

- وضع خطة لفتح المكتبة فى أوقات فراغ التلاميذ وبخاصة فى أيام العطلات والأجازات الصيفية . وذلك تكون المكتبة قد أدت خدمة كبرى لمعالجة مشكلة وقت الفراغ بالنسبة للتلاميذ ، ومعالجة كثير من الانحرافات التى قد يقعون فيها لعدم معرفتهم الطريقة المثلى للاستفادة من أوقات فراغهم . ( نشرة عامة رقم ٢١٢ بتاريخ ١٩٦٤/١١/٨ بشأن فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية ) .

### ثالثا - الواجبات الفنية :

#### (أ) اخيار الكتب :

يجب على الأمين أن يوجه اهتمامه الى مجموعات الكتب بالمكتبة بحيث تكون حية متداولة على أوسع نطاق .

وليست العبرة فى ملء المكتبة بالكتب وفى زيادة رصيد المكتبة منها فحسب ، وإنما العبرة بمدى ما تؤديه هذه الكتب من خدمات ، ومقدار ما تسهم به فى الاجابة عن سؤال ، أو استيفاء بحث من الأبحاث ، أو حل مشكلة من المشاكل أو خدمة المناهج ، ثم فى مدى الاقبال عليها من جانب التلاميذ والمدرسين .

وبهذا كله يمكن تقدير مدى نجاح الأمين فى وظيفته من تحقيق مكتبة مدرسية لرسالتها .

#### وينبغي على الأمين :

- أن يزيد من خبراته فى هذا المجال وأن يكثّر من الاتصال بدور النشر والاطلاع على قوائمها وتتبع كل ما ينشر من اعلانات عن الكتب فى الصحف والمجلات والتقارير التى تكتب عنها ، على أن يعمل أرشيفا لها .

- أن يعمل دراسة لتداول الكتب الجديدة التى تزود بها المكتبة لمعرفة

مدى الاقبال عليها ، ثم لتقويم مدى نجاح الاختيار بناء على نتيجة هذه الدراسة .

- أن يعزل مجموعات الكتب الجامدة في المكتبة لتفسح المجال لغيرها من الكتب الجديدة المتداولة .

ونظرا لأهمية موضوع اختيار الكتب فقد أفرد له فصل خاص في نهاية الكتاب .

#### (ب) التنظيم الفني للمكتبة :

من أهم واجبات أمين المكتبة أن يحسن ادارتها ويعمل على وصول القارئ الى ما يريد من الكتب والمراجع في سهولة ويسر وأن ينشر المعرفة على اوسع مدى . ومما يساعد على تحقيق ذلك المأم الأمين بفن المكتبات علميا وعمليا .

ولهذا تقوم الوزارة بعقد التدريبات المختلفة لتأهيل الأمناء تأهيلا مهنيا ، وتصدر المطبوعات والنشرات التي يستعينون بها في تنظيم مكتباتهم على أسس فنية سليمة .

ومن الأعمال الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة ما يلي :

١ - **التصنيف** : يهدف هذا التصنيف الى وضع مجموعات الكتب على الرفوف بحسب موضوعاتها ، مما يتيح الفرصة للقارئ كي يتعرف على الكتب التي تتناول الموضوع الواحد في سرعة وسهولة ، لوجودها في مكان واحد .

---

(\*) يوجد بقسم المكتبات بجامعة القاهرة دراسات للحصول على دبلوم في المكتبات لغير خريجي قسم الوثائق والمكتبات .  
كما يوجد بكلية التربية جامعة عين شمس وكلية التربية بجامعة الأزهر دراسات للحصول على دبلوم عام في التربية (مكتبات) .



٢ - الفهرسة : تسهيلا لمهمة الباحث يعمل الأمين على انشاء  
الفهرس البطاقي لمكتبته ويتكون من :

● فهرس المؤلف : وعن طريقه يصل الراغب الى الكتاب ما دام  
يعرف اسم مؤلفه .

● فهرس العنوان : وعن طريقه يصل الى الكتاب اذا عرف  
عنوانه .

● فهرس الموضوع : وهذا الفهرس يعين المدرسين والتلاميذ فى  
التعرف على الكتب التى تبحث فى موضوع معين ، والمراجع المختلفة التى  
تتناول هذا الموضوع .

● قاعة الرف : وهذه تعين الأمين فى جرد عهدة مكتبته على وجه  
السرعة .

### ٣ - التدريب على المهارات المكتبية :

يعمل التلاميذ تدريب على طرق التنظيم الفنى للمكتبة والعمل بها  
ويعطون فكرة مبسطة عن اقسام المكتبة ، وعملية التصنيف وفكرتها  
ثم عن سجلات المكتبة ، والعمليات التى يمر بها الكتاب من تاريخ اختياره  
للمكتبة حتى يصل الى الرف ، ثم الى القارئ ، وعن نظم الاستعارة  
وكيفية البحث عن الكتاب ، والفهرس البطاقي بأنواعه ، كما تقدم لهم بعض  
المعارف عن الكتاب وأجزائه ، وتاريخ الطباعة والتجليد ، وكيفية البحث  
عن المعلومات فى القواميس والأطالس ودوائر المعارف وغيرها .

### ٤ - سجل احصاء النشاط المكتبى :

( ١ ) يجب أن يستخدم الأمين سجل احصاء النشاط استخداما  
سليما بأن يملأ أثناسه يوميا من واقع استمارة الاستعارة وسجل  
المتريدين ، وأن يدون أيضا عدد حصص المكتبة وعدد المحاضر والندوات

والمسابقات والمقالات والبحوث وعدد الكتب المسترارة أو الواردة من  
المخازن مع مراعاة الدقة فى تسجيل هذه البيانات .

(ب) أن يحصر قراءات تلاميذ كل فصل عن طريق كراسة ثمرة  
القراء ويدونها فى سجل خاص ، ويعمل رسوماً بيانية تمثل قراءاتهم  
وتعرض فى المكتبة أو على لوحات الاعلان والدعاية .

(ج) يقوم الأمين بـ ل دراسات عن مدى تداول الكتب بين كل  
هيئات التدريس والتلاميذ عن طريق تخصيص بطاقة لكل كتاب .

( د ) تحلل هذه الاحصائيات وتدرس مع لجنة المكتبة للاستفادة  
من ذلك فى علاج ما يظهر من ثغرات فى النظام والعمل على تحسين الخدمة  
المكتبية ، وتشجيع القراءة فى النواحى التى تسفر الاحصائيات عن ضعف  
الاقبال عليها .

#### ٥ - أرشيف المعلومات :

ينشئ الأمين - بمعاونة جماعة المكتبة - هذا الأرشيف من قصاصات  
الصحف والمجلات التى تحمل أُنباء هامة ، ومقالات التلاميذ ومدرسيهم  
وبحوثهم ، ومما يجمعه من نشرات وجداول واحصائيات ورسوم بيانية  
من الوزارات والمصالح والهيئات والمؤسسات والجمعيات العلمية ومن  
مقتطفات عن الحوادث العالية وآخر تطورات العلم الحديث . ويجب أن  
يكون الأرشيف سجلاً كاملاً عن البيئة وبه دَل المعلومات التى يحتاج إليها  
المدرسون والطلبة عن تاريخها وجغرافيتها .

ويعتبر أرشيف المعلومات هامة فى المكتبة لأن الباحثين يجدون فيه  
حلا سريعاً لمشكلاتهم والاجابة عن أسئلتهم .

ولكى يؤدى الأرشيف الغرض من انشائه يجب :

- عمل فهرس بطاقات لموضوعات الأرشيف
- ترتيب محتوياته هجائياً حسب الموضوعات

## ٦ - الإعارة :

نصت لائحة المكتبات على أن إعارة الكتب تكون لطلبة المدرسة ومدرسيها بدون مقابل ولاهالى الحى بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشاً على الا يزيد ثمن الكتب المعارة عن قيمة هذا التأمين .

ويجب مراعاة ما جاء بلائحة المكتبات المدرسية فى هذا الشأن .

## ٧ - سكرتارية لجنة المكتبة :

لا يمكن اغفال الدور الكبير الذى تقوم به لجنة المكتبة فى انجاح الخدمة المكتبية ووضع النظم التى تسير عليها وأثر التعاون بينها وبين الأمين فى ضمان قيام المكتبة بدورها .

وتشكل هذه اللجنة من ناظر المدرسة أو وكيلها رئيساً ومن خمس أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ولجنة أن تضم اليها من تشاء من ممثلى الطلبة .

ويقوم أمين المكتبة بسكرتارية هذه اللجنة ودعوتها الى الانعقاد ومتابعة تنفيذ قراراتها وعمل تقارير تناقش فى اجتماعاتها واعداد جدول الأعمال ، ويحفظ كل ذلك فى سجل خاص بالمكتبة .

## ٨ - دراسة لائحة المكتبات :

لا بد لأمين المكتبة من دراسة اللائحة لأنها الدستور الذى يلتزمه العاملون فى ميدان المكتبات وكذا المنشورات الملحق بها لأنها مكمله للائحة تغير له الطريق وتزال له العقبات وتحرره من القيود . وقد ذيل الكتاب

باللائحة والقرارات الوزارية والمنشورات والكتب الدورية الخاصة بتنظيم الخدمة المكتبية بالمدارس .

#### ٩ - الدعاية للكتب والاعلان عنها :

مهما كانت عملية الاختيار ناجحة والكتب جيدة ، فان ذلك لا يعنى النجاح فى ايصالها للقارئ لأن مجرد وضع الكتب فى المكتبة وخزنها لا تتم به واجبات امين المكتبة ، فلا بد له من ابتكار الوسائل للاعلان عن هذه الكتب لأهمية الاعلان الكبرى فى تعريف القراء بقيمة الكتب العلمية والفنية أو الأدبية ، شأنه فى ذلك شأن التاجر انذى يعلن عن سلعته ويعرضها على عملائه فى أبهى صورة وأبهج منظر مبينا لهم فوائدها ومحاسنها مستخدما فى ذلك كل طريقة ممكنة كالإذاعة والتليفزيون والجرائد والصحف والمصورات والاعلانات الصغيرة والعرض التفرى فى لوحات العرض .. الخ .

ويمكن للمامين أن يتبع الوسائل الآتية فى الاعلان عن الكتب :

١ - قوائم الكتب : التى تزود بها الفصول وجماعات النشاط والأساتذة وبخاصة التى تتصل بمواد تدريسهم .

٢ - مجلات الحائط : التى تسهم فى التعريف بالكتب الجديدة ، كما تعرض سائر محتويات المكتبة بطريقة شائقة تغرى التلاميذ بالقراءة .

٣ - لوحات العرض : ويمكن أن توضع فى ردهات المدرسة ، وتعرض عن طريقها الكتب الجديدة بشكل جميل جذاب .

٤ - مجلة المدرسة : ويمكن أن تكتب بها مقالات عن المكتبة وعن نشاطها وأهدافها واعلانات عن الكتب الجديدة التى زودت بها المكتبة فى موضوعات مختلفة وبخاصة تلك التى تتصل بموضوعات الساعة والاحداث الهامة .

٥ - المعارض الدائمة والمؤقتة : والتى تعقد فى المناسبات القومية والعالمية ، كعيد النصر وعيد العام ونكرى انتصارنا فى ١٠ رمضان ويوم الأمم المتحدة .. الخ .

٦ - التحدث عن الكتب والتعريف بها : وتقوم به جماعة المكتبة  
أو بعض ميئات التدريس .

٧ - الإذاعة المدرسية : وتقوم بعمل برنامج خاص بالمكتبة مثل  
برنامج : قرات لك - هل تعلم ؟ - أسأل والمكتبة تجيب .

٨ - الفدوات : ويدعى اليها المؤلفون للمناقشة والبحث في مختلف  
الموضوعات أو لالقاء المحاضرات التى يتحدثون فيها عن مؤلفاتهم ، على  
أن يسبق هذه الدعوة عرض لمؤلفاتهم وتعريف للتلاميذ بها ، ثم تشجيعهم  
على قراءتها ليتمكنوا من مناقشتهم فيها .

رابعا - الواجبات الادارية والمالية :

١ - مظهر المكتبة والالمام بالنظم واللوائح :

يراعى أن تتوفر فى المكتبة النواحي التالية :

- أن تتوسط المدرسة ، والا تكون فى الأدوار العليا ليسهل  
الوصول اليها .

- أن تتسع قاعتها لعدد من التلاميذ لا يقل عن تلاميذ أكبر فصل  
بالمدرسة وتحسب على أساس ٢٥ قدما مربعا لكل تلميذ وتحسب المساحة  
الاجمالية كالاتى :

عدد تلاميذ أكبر فصل زائد ٢٠ مضروباً فى ٢٥ قدما مربعا .

- أن تتوافر فيها الاضاءة والتهوية وأن يدخلها الضوء من أكثر  
من جانب بشكل صحى سليم .

- أن ينسق الأساس من رفوف ومناضد ومقاعد وحامل مجلات  
وصناديق فهارس تنسيقا مريحا يظهر فيه البساطة والذوق السليم ،  
ويراعى فيه التوازن والراحة مع تجنب التكدس ، وأن يكون فى وضع  
تسهل معه مراقبة كل ركن بالمكتبة .

( م ٣ - المكتبة المدرسية )

- أن يعتنى دائما بنظافتها والحفاظة على مظهرها ورونقها .  
وأمين المكتبة باعتباره صاحب عهدة مسئول عن صيانة هذه العهدة  
والعناية بها بما يكفل عدم تلفها ، عليه أن يلم باللوائح والقوانين  
والتعليمات التى تصدر فى هذا الشأن ، اذ أن الجهل بها لا يصلح  
عذرا عند تحديد المسئوليات ، ويحسن أن تحتوى المكتبة على نسخة مما  
صدر فى هذه التواخى لتكون مرجعا وقت الحاجة .

ومن هذه المراجع ما يلى :

- اللائحة المالية للميزانية والحسابات .
- لائحة المخازن والمشتريات .
- لائحة المشتريات والمزايدات .
- قانون الادارة المحلية ولائحته التنفيذية .
- قوانين مراحل التعليم المختلفة : ابتدائى واعدادى وثانوى ودور  
المعلمين والتعليم الصناعى والزراعى والتجارى .
- الكتب الخاصة بالنواحي الادارية والمالية التى تفيد أمين المكتبة  
فى عمله .

وعليه أن يتابع الاطلاع والدراسة ليتعرف كل ما يحيط بعمله من  
تعليمات ونظم حتى يتفادى الخطأ ، مما يجعله قادرا على عمله فى جو من  
الهدوء والاطمئنان .

## ٢ - السجلات والدفاتر :

ان الالام الدقيق بوظيفة كل سجل من السجلات وطريقة استعماله  
يساعد أمين المكتبة على حفظ وضبط عهده وتسجيل نشاط المكتبة .  
واهم السجلات والدفاتر التى يمسكها أمين المكتبة ما يلى :

— سجل الفهرس ( الفنون أو بطاقات الأرفف )

• سجل المطبوعات الدورية

• سجل الاستعارات الخارجية

• سجل المترددين على المكتبة

• سجل احصاء النشاط المكتبي

وكذلك على أمين المكتبة أن ينشئ الدفاتر التالية :

• دفتر لجنة المكتبة : تدون به محاضر اجتماعات المكتبة

• دفتر جماعة المكتبة : ويسجل فيه ما يدور في اجتماع هذه

الجماعة

• دفتر ميزانية المكتبة : ويوضح فيه كيفية صرفها

• دفتر حصة المكتبة : ويسجل فيه كل ما يدور في المكتبة ونشاط

كل من الأمين والمدرس أثناء هذه الحصص

• دفتر النشاط الثقافي : ويسجل به مظاهر النشاط الثقافي ، على

أن يحتفظ بصورة من هذا النشاط للرجوع إليها عند الحاجة مع ذكر

تاريخه وعدد الذين اشتركوا فيه وملخص له

### ٣ - التزويد :

يتم تزويد المكتبة بالكتب والمجلات بالطرق الآتية :

#### (أ) عن طريق الوزارة :

تختار الوزارة بعض الكتب والمراجع التي ترى ضرورة تزويد

المدرسة بها

#### (ب) عن طريق المديرية التعليمية :

وهذه الكتب تفحص عن طريق الوزارة وتعمل بها قوائم ترسل

الى مديريات التربية والتعليم للاستعانة بها عند شراء ما يلزمها من كتب

- المكتبات في المراحل المختلفة • وهذه الكتب ترسل الى المدارس عن طريق توريدات المديرية بعد اجراء عملية الشراء •
- اما المجلات فيشترك فيها مركزيا على مستوى المديرية •

#### (ج) من طريق المدرسة :

##### ١ - بالشراء :

يقوم الأمين بجمع الاقتراحات الخاصة بالكتب التي تدعو الحاجة الى تزويد المكتبة بها من خارج القوائم وعرضها على لجنة المكتبة لفحص هذه الاقتراحات والتأكد من سلامة هذه الكتب وصلاحياتها ومناسبتها للمرحلة التعليمية •

وتشتري هذه الكتب بالممارسة او الشراء المباشر من المكتبات وفق السلطات المخولة لناظر المدرسة ، وتكون في حدود نسخة واحدة او نسختين على الأكثر للفادة من ميزانية المكتبة الى اقصى حدود •

وميزانية الشراء تتكون من :

- المبلغ الذى يوزع من مدير التربية والتعليم على المدارس من بند شراء الكتب والمجلات والتجليد
- حصيلة رسم المكتبة •
- المبلغ الذى يخصص من حصيلة مجالس الآباء واتحاد الطلاب •
- المبلغ الذى يخصص من نقود النشاط •

أما الصرف على أشياء أخرى غير الكتب والمجلات والتجليد فتصرف من بنود الميزانية الأخرى •

##### ٢ - الإهداء :

يجب التأكد من سلامة الكتب المهداة ومناسبتها وخلوها من الشوائب قبل تزويد المكتبة بها • ويتبع بشأن الكتب التى تقدم من هيئات اجنبية ما ورد فى تعليمات الوزارة •



ولا يجوز لأمين المكتبة أن يتسلم كتباً للمكتبة إلا عن طريق مخزن المدرسة ، وأن يكون ذلك بتوقيعه على أذن الاضافة ١١٢ ع بما يفيد استلام ما يحتويه الاذن من أصناف ويكون مسئولاً عنها .

وعند ورود أى كتاب للمكتبة يتسلمه الأمين ويراجع بياناته على بيانات اذن الاستلام ، ويفحصه ليتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف ، ثم يختمه بخاتم المكتبة في صفحة العنوان ويخاتم الملكية في ظهر صفحة العنوان وفي آخر صفحة منه وفي ظهر كل لوحة أو خريطة أو صورة ، ويثبت الرقم العام والرقم الخاص وتاريخ الورد في موضعه من خاتم المكتبة ويكتب الرقم الخاص على كعب الكتاب ، ويسجل كل كتاب في سجل الفنون قبل ترتيبه على الرف .

هذا ويجب أن تتم عمليات المطابقة بين سجل اليومية كل ثلاثة شهور على الأكثر لمراجعة القيد بينهما للاطمئنان على سلامة القيد اضافة وخصما ، ولا مكان اجراء عمليتي الجرد العام السنوى والتسليم على أيهما .

ويجوز الاستثناء عن سجل الفهرس بعد التأكد التام من استكمال بطاقات الأرفف ، وأن جميع ما ورد من كتب قد تم تصنيفه وأثبت على البطاقات الخاصة به ووضع في مكانه على الرف ، وتتم المطابقة أيضا في هذه الحالة بين البطاقات وسجل اليومية ، ولا ثبات المطابقة يجب أن يوقع أمين المكتبة وأمين التوريدات كل على سجل الآخر بتاريخ المطابقة واعتمادها من ناظر المدرسة .

أما فيما يختص بالمجلات فتتخذ بسجل المطبوعات الدورية ، ويخصص لكل مجلة صفحة مستقلة تثبت بها الأعداد التى ترد منها في مواعيد صدورها ويراعى :

- ١ - أن تخدم كل مجلة في أول صفحة منها بخاتم ملكية المكتبة بمجرد ورودها .
- ٢ - تقيد في الصفحة الخاصة بالمجلة في سجل المطبوعات الدورية .

- ٣ - توضع في مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعتها .

وعندما يتم مجموعتين مجموعات المجلات التي يرى تجليدها ، تجلد من ميزانية المكتبة بموافقة لجنة المكتبة ، ويؤشر في الصفحة الخاصة بها بما يقيد ذلك ، ثم تضم إلى الكتب وتقيد في كل من سجل اليومية وسجل الفنون وتحرر لها البطاقات اللازمة .

#### ٤ - الملفات :

ينشئ أمين المكتبة لتنظيم أعماله ملفات لحفظ المستندات المؤيدة لكل ناحية من نواحي عمله . وأهم هذه الملفات هي :

- (أ) ملف أنونات الصرف
  - (ب) ملف أنونات الخصم
  - (ج) ملف محاضر الجرد الفعلي ومحاضر التسليم والتسلم
  - (د) ملف التشرات
  - (هـ) ملف المكاتبات الواردة
  - (و) ملف صناديق المكاتبات الصادرة
- وقيما يلي توضيح لكل ملف :
- ( ١ ) ملف أنونات الصرف :

الهدف من مسك هذا الملف وتنظيمه والاهتمام بأعداده والعناية بحفظه أن يمثل الصورة السليمة لجميع ما تسلمه أمين المكتبة من كتب ومجلات

منصرفه له من مخزن مكنتيات المديرية أو مشتتاة بمعرفة لجنة المكتبة •  
ومطريقة اعداده وتنظيمه هي :

- أن تأخذ المستندات المؤيدة للاستلام أرقاما مسلسلة تبدأ برهم  
(١) من أول يناير الى نهاية ديسمبر من كل عام • وتدعى في الملف بترتيب  
تصاعدي تاريخي •

- يقيد على غلاف الملف الرقم المسلسل لكل مستند ومرفقاته « رقم  
اذن الصرف ١١١ ع ح أو الفاتورة ورقم اذن الاضافة » •

- يستقل بمستندات سنة مالية كاملة •

- يتأكد أمين المكتبة أن أمين توريدات المدرسة أثبت في اذن  
الاضافة أرقام القيد في سجل اليومية « الرقم العام لكل كتاب » •

- يحفظ الملف في مكان أمين ، بعيدا عن العبث ، ويسلم عند النقل  
للأمين الجديد ، بأن يثبت في محضر التسليم عدد مرفقاته من المستندات من  
واقع ما هو مقيد على غلافه •

- يسلم هذا الملف وغيره من الملفات الأخرى الى أرتيف المدرسة  
« أن وجد » أو أن يخصص الأمين دولايا للحفظ وترتب فيه الملفات كل نوع  
على حدة ، سنة تلو الأخرى •

#### (ب) ملف أدونات الخصم :

الهدف من اعداد وتنظيم هذا الملف أن يعطى صورة صحيحة  
لمعطيات استجماد الكتب التي رأت لجنة المكتبة التخطن منها ، فتحفظ  
مستندات كل نوع منها بعد اعتمادها من ناظر المدرسة • وتتخصص أنواع  
هذه المستندات فليما يلي :

- نتائج الجرد العام السنوي عن فقد وتلف الكتب والتجالات •

تحفظ صورة من المحضر واستمارات العجز والكشوف التي  
وضعتها اللجنة عن كل نوع « فقد أو تلف » .

- انواع التخلص الأخرى من أدون اضافية وكشوف توزيع ، ترفق  
بالحالات الخاصة بها .

- ترتب هذه المستندات في الملف وترقم سلسلة بترتيب تصاعدي  
تاريخي تبدأ من أول السنة .

- يؤشر امام كل كتاب استبعد من المكتبة في سجل الفنون ، وترفع  
بطاقته وترفق ضمن المستندات بما يفيد تنفيذ اجراء الاستبعاد .

ويحفظ هذا الملف ويسلم الى الأمين الجديد شأنها في ذلك شأن باقي  
الملفات في حالة نقل أمين المكتبة الى مدرسة أخرى .

#### (ج) ملف الجرد والتسليم والتسلم :

يحتفظ أمين المكتبة ضمن مستنداتها بملف يوضع به صورة من محاضر  
الجرد السنوي والتسليم والتسلم . وترتب هذه المحاضر في الملف ، وتأخذ  
أيضا أرقاما مسلسلة تصاعديا وتعلّى على غلاف الملف ، وتحفظ وتسلم عند  
النقل الى الأمين الجديد .

#### (د) ملف النشرات :

ترسل الوزارة نشرات عامة الى المديريات التعليمية التي تحوى كثيرا مما  
يعين أمناء المكتبات في مجال عملهم وتقوم المديريات بطبعها وتوزيعها على  
مدارسها ، لذلك يتحتم على كل أمين مكتبة أن يحفظ هذه النشرات مرتبة  
في ملف خاص للرجوع اليها وقت الحاجة ، وأن يسلمها للأمين الجديد في  
حالة نقله الى مدرسة أخرى .

#### (هـ) ملف المكاتبات الواردة :

يتسلم الأمين في كثير من الأحيان مكاتبات خاصة بعمله ، فيجب أن يقبدها في دفتر يعبه لذلك ، يثبت فيه المكاتبه وتاريخ استلامه لها وملخص لموضوعها .

وفي حالة ما اذا كانت المكاتبه تحتاج الى رد ، يثبت ايضا تاريخ رده عليها ورقم الاررسال ، على أن ينشئ بجانب هذا الدفتر ملفا لحفظ هذه المكاتبات ترتب تصاعديا ، ويسلم بمرفقاته الى الأمين الجديد عند النقل .

#### (و) ملف صور المكاتبات الصادرة :

يحتاج الأمين في كثير من الحالات أن يحرر مكاتبات الى المديرية أو بعض المدارس المجاورة أو لأولياء الأمور وإلى غير ذلك من الحالات ، سواء كانت ردا لمكاتبات واردة اليه أو محررة منه لوضع من الأوضاع ، فتتخذ الإجراءات التالية :

- تحرر المكاتبات من أصل وصورة ، وتعتمد من ناظر المدرسة .
- تقيد المكاتبات الصادرة في دفتر أو في سركى يخص لهذه المكاتبات ، وتسلم لسكرتير المدرسة لتصديرها بمعرفته بعد توقيمه على استلامها في أيهما « الدفتر أو السركى » .

- تحفظ صور المكاتبات بالملف في ترتيبها التصاعدي ، وتعلق على الغلاف بأرقامها وملخص موضوعها .

ثم يحفظ هذا الملف في مكان بعيد عن العبث ، ويسلم للأمين الجديد عند النقل ويجوز أن يخصص لكل سنة ملف .

## ٥ - الجرد الفعلى السنوى العام :

المهدف من هذا الجرد وقوف الرؤساء المسئولين على سلامة المهدة ، والتأكد بصورة واضحة من تنفيذ اللوائح والنظم المخزنية ، عناية وصيانة وحفظا .

ويتم جرد المكتبة فى نهاية العام الدراسى ، ويجرى على ثلاث مراحل هى :

(١) مرحلة الاعداد .

(ب) مرحلة التنفيذ .

(ج) مرحلة المتابعة .

وفيما يلى شرح لاجراءات كل مرحلة :

### مرحلة الاعداد :

هذه المرحلة هى التى تسبق عملية الجرد الفعلى . ويجب على اعضاء لجنة الجرد ان يتأكدوا ان امين المكتبة قام بتنفيذها تماما دون اهمال ، ويتم فيها ما يأتى :

#### ١ - المطابقة بين يومية المكتبة وسجل الدوريات

وتجرى هذه المطابقة دفتريا « كل ثلاثة شهور على الأكثر » للتأكد من قيد جميع الكتب والمجلات فى السجلات الخاصة بها ، ويكون ذلك بالرجوع الى أذنون الصرف وأذنون الاضافة فى كل فترة تتم فيها المطابقة .

#### ٢ - استرداد جميع الاستعارات الخارجية .

فيجب على امين المكتبة ان يطالب المستعيرين بإرجاع ما يعهدتهم من كتب قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل اذ ان على المستعير أن يعيد ما يعهده من كتب تلقاء نفسه بمجرد انتهاء مدة الاستعارة المقررة . فاذا لم يرد بها فى ظرف عشرة ايام من تاريخ المطالبة ، تعتبر الكتب مفقودة ، ويطالب بتسديد ثمنها

مضافا ١٠ ٪ مصاريف ادارية ، وذلك تطبيقا للمادة ١٦ من لائحة المكتبات . .

٣ - يجب ان تتم المطابقة الأخيرة - قبل موعد الجرد بيومين او ثلاثة على الأكثر - بالنسبة لما ورد من كتب بعد المطابقة الأخيرة والى أن تنتهى لجنة الجرد من عملها ، لا توقف عمليات القيد والاعارة الا باذن كتابى من رئيس لجنة الجرد .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى تحديد عدد الكتب المقيدة عهدة أمين المكتبة عند كل عملية جرد فعلى مستوى ، والتى على أساسها سيحاسب أمين المكتبة على النسب المسموح بها ، ويكون ذلك باستبعاد عدد ما تم خصمه من العهدة نتيجة الفقد والتلف وعمليات التخلص التى تمت بعد كل جرد .

وعلى اللجنة المشكلة للجرد الفعلى السنوى العام ، أن تحرر محضرا هذا نصه :

#### محضر

بمراجعة عمليات القيد اضافة وخصما تبين انها سليمة وقد تمت المطابقة بين سجل اليومية والفنون وأن عدد الكتب عهدة الأمين ٠٠ كتابا .  
توقيعات يعتمد ٤ ناظر المدرسة

#### (ب) مرحلة التنفيذ :

هذه هى المرحلة التى تقوم فيها لجنة الجرد بمباشرة عملها ، وتطبيقا لما نص عليه الكتاب الدورى رقم ٧٦ المؤرخ فى ٢٠/٤/١٩٥٩ والتعليمات الأخرى الصادرة فى هذا الشأن ، يطلب الأمين من السيد ناظر المدرسة تشكيل لجنة الجرد بعد أن تحدد لجنة المكتبة موعدا فى آخر اجتماع لىه للبدء فى عملية الجرد .

وعلى أعضاء اللجنة أن يتأكدوا بأن الإجراءات التمهيدية قد تمت ، ثم تقوم اللجنة المشكلة للجرد بمراجعة موجودات المكتبة من كتب ومجلات على ما هو مفيد منها في بطاقات قائمة الرف أو سجل الفنون وسجل الدوريات ، متخذة الخطوات التالية :

- ١ - حصر الكتب النالفة فى كشوف مستقلة مع ضرورة اثبات اسم المؤلف وعنوان الكتاب كاملا ورقمه العام والخاص وثمنه .
- ٢ - حصر الكتب المفقودة فى كشوف مستقلة مع اثبات البيانات الكاملة عنها وثمن كل كتاب .
- ٣ - تثبت اللجنة رأيها كتابة على كل كشف فيما اذا كان الفقد والتلف سببها افعال الأمين ، أو أن التلف نتج عن كثرة الاستعمال العادى ، وأن الفقد جاء لأسباب خارجة عن ارادة الأمين .
- ٤ - تقوم اللجنة بعد ذلك بتحرير محضرها بما أسفرت عنه عمليات الجرد ، ولأهمية هذا المحضر نورد نموذجا له .

محافظة .....

مديرية التربية والتعليم

مدرسة ...

محضر جرد مكتبة المدرسة للعام الدراسي ١٩ / ١٩ قامت

اللجنة المشكلة من السادة .

رئيسا

أعضاء

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

٤ - أمين المكتبة .....



بجرد مكتبة المدرسة اعتبارا من يوم ..... الى يوم .....  
جردا فعليا على الواقع الموجود بمكتبة المدرسة كانت نتيجة الجرد  
كالآنى :

عدد رصيد المكتبة

.....

- ..... الكتب المفقودة : نسبتها % وثمانها ..... و -

- ..... الكتب التالفة : نسبتها ..... % وثمانها ..... و -

وقد تأكدت اللجنة أن ما فقد وما تلف لم يكن نتيجة إهمال أو سوء  
استعمال من جانب الأمين ، وإنما نتيجة لكثرة التردد على المكتبة  
واستعمال الرفوف المفتوحة وأن هذه الكتب خالية من المراجع العامة  
التي أشارت إليها اللائحة .

ولما كانت أثمان هذه الكتب « تالفة ومفقودة » فى حدود السلطات  
المخولة للسيد مدير التربية والتعليم تتجاوز عنها ١٠٠ جنيه كما جاء  
بنص المادة ١٥ من لائحة المكتبات ، لذلك نرجو التكرم بالموافقة على  
خصمها من عهدة المكتبة . ومرفق طيه كشوف الجرد للفاقد والتالف  
وعدها ..... رجاء الاعتماد ؟

التاريخ / /

رئيس لجنة الجرد

أعضاء لجنة الجرد

توقيع -

توقيعات

السيد / ناظر المدرسة

تحية طيبة وبعد . فنرجو التكرم بالتوقيع على كشوف الجرد المرافقة  
ورفعها الى السيد / مدير التربية والتعليم للاعتماد واجراء اللازم وفقا  
لما نصت عليه لائحة المكتبات .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ؟

رئيس اللجنة

توقيع

### ملاحظات هامة

١ - تحرر الكشف والمحرر من أصل وثلاث صور • يحتفظ الأمين بصورة توضع في ملف الجرد ، ويرسل الأصل مع صورة الى المديرية للمراجعة ترد احدهما للمدرسة بعد المراجعة والاعتماد لوضعها في ملف الجرد ، وتسلم الصورة الثالثة لأمين التوريدات للخصم بموجبها •

٢ - يقوم الأمين ايضا بالخصم بموجب الكشف المعتمدة من اللجنة وناظر المدرسة ، اذ ان الانتظار لنتيجة المراجعة لا يغير من جوهر عمليات الجرد الفعلي لموجودات المكتبة •

٣ - اذا جاءت نتيجة المراجعة بها اى مناقضة ، تتخذ الاجراءات بالنسبة لها •

٤ - الكتب التالفة التى تسلم لأمين التوريدات يجب أن تدخل مخزنه بعد المراجعة ويستخرج عنها اذن الاضافة ١١٢ ع ح • وتسلم صورته للأمين لارفاقها بالكشف الخاص بها •

٥ - اذا رأت اللجنة انه كان في امكان الأمين تلافى حدوث التلف أو الفقد - كله أو بعضه - فعليها أن تثبت رأيها صراحة في نتيجة الجرد ، دون تحديد مدى مسئولية الأمين عن ذلك ، وتقرر رفع الأمر لناظر المدرسة لمخاطبة المديرية في اتخاذ اجراءات تكليف الأمين بدفع القيمة •

#### (ج) مرحلة المتابعة :

تشرف لجنة المكتبة على التأكد من تنفيذ ما جاء بكشف الجرد واتخاذ الاجراءات الآتية :

١ - تسليم الكتب التالفة لأمين التوريدات بموجب الكشف الخاصة بها •

٢ - تسلم أيضا الكتب التى رأت لجنة المكتبة ولجنة الجرد  
ما يستوجب التخلص منها لأمين التوريدات ليتخذ فيها الاجراءات المخزنية  
على الوجه الذى قرره من توزيع أو تحويلها الى دشت وقد اوضحنا ذلك  
في أعمال التوريدات .

#### ٦ - التسليم والتسلم :

تتم عملية التسليم والتسلم عادة عند صدور امر تعيين أمين مكتبة أو  
نقله أو انتهاء مدة خدمته ، ويتم تسليم العهدة الى الأمين بمعرفة لجنة  
المكتبة ، ويوقع كل من الأمينين ولجنة المكتبة على سجل عهدة المكتبة  
بما يفيد الاستلام ، ويراعى ما يلى :

١ - أن يكون تسجيل الكتب فى سجل العهدة كاملا ودقيقا  
ومنظما .

٢ - الكتب المعارة خارجيا كلها موجودة عهدة متسلميها .

٣ - الكتب بمكتبات الفصول والمواد جميعها عهدة متسلميها .

٤ - أن تشمل قائمة التسليم والتسلم - التى تحرر من أصل  
وصورتين ، يحفظ الأصل بملفات المكتبة وتسلم الصورتان الى كل من  
الأمين المسلم والأمين المستلم - جميع الملفات التى يمسكها الأمين ، وكذا  
السجلات والدفاتر والبطاقات بعد توقيع لجنة المكتبة واعتمادها من  
ناظر المدرسة .

٥ - اذا ظهر عجز عند التسليم والتسلم - ولم يكن نتيجة اهمال  
أو سوء استعمال من جانب الأمين - فانه يضم الى جرد آخر العام  
الدراسى ، بشرط أن يقرر بأن المكتبة كانت تؤدي خدماتها على أحسن  
وجه ، مع مراعاة الفترة التى عمل فيها الأمين السابق بالمكتبة .

٦ - لا يخلى طرف الأمين السابق الا بعد توقيعه على محضر التسليم والتسلم الذى يعتمد من ناظر المدرسة ، وكتابة اقرار بتسديد قيمة ما وجد طرفه من عجز ولم تقرره لجنة المكتبة ، او ما زاد عما يستحقه من نسبة الغدق - التى لا تتعدى ٥٪ عن السنة كلها - فى الفترة التى قضاها بالمكتبة .

٧ - عملية التسليم والتسلم ليست جردا ، اذ ان الجرد يجرى فى موعد معين من كل سنة ، بينما التسليم والتسلم يجرى فى الوقت الذى يتم فيه تعيين أمين أو عند نقله أو عند انتهاء خدمته .

٨ - لا تخطر مديرية التربية والتعليم بنتائج عملية التسليم والتسلم باعتبار انها اجراء داخلى باعتماد ناظر أو مدير المدرسة .

## الأمين الأول

الأمين الأول وظيفة أساسية فى الأسرة المدرسية ، فهو يسهم فى العملية التعليمية عن طريق مكتبة المدرسة بالاضافة الى أنه يعتبر مشرفا فنيا ورائدا لأمناء ثلاث مكاتب تجاوره بما يقدم لهم من توجيه وتدريب وارشاد بقصد تنميتهم ، والعمل على حل مشكلاتهم بكل طريقة ممكنة للارتفاع بمستوى الرسالة المكتبية فى مدارسهم ، هذا فضلا عن قيامه ببعض المسئوليات الادارية بوصفه عضوا فى مجلس ادارة المدرسة ، ومن هذا يتضح لنا ان هذه الوظيفة من الوظائف الرئيسية من الناحية الفنية والادارية . ويمكن تحديد أهم مسئوليات الأمين الأول فيما يلى :

### (١) قبل بدء العام الدراسى :

- ١ - وضع خطة العمل فى بداية كل عام دراسى مع الأمناء الذين يشرف عليهم وتحديد مسئولية كل منهم فى تنفيذها بعد دراسة امكانيات كل مكتبة ومناقشتها فى اجتماع يعقده معهم لهذا الغرض .
- ٢ - ان تكون له سجلات خاصة تضبط أعماله الفنية والادارية مثل سجل توزيع النشاط على شهور السنة ، وسجل بأسماء زملائه الأمناء وبياناتهم ، وسجل للاجتماعات الدورية التى تتم معهم ، وسجل للملاحظات الفنية والادارية على أعمال المكتبات التى يشرف عليها .

### (ب) أثناء العام الدراسى :

- ١ - متابعة تنفيذ الخطة التى وضعها مع الأمناء فى أول العام الدراسى .
- ٢ - متابعة توجيهات موجه المكتبات المختص بمدارسه .
- ٣ - نقل الخبرات الناجحة الى الأمناء .

( م ٤ - المكتبة المدرسية )

٤ - عقد اجتماعات دورية منتظمة كل أسبوعين على الأقل لدراسة ملاحظته من نواح فنية وإدارية .

٥ - تنظيم المسابقات الثقافية بين مدارسها وإعداد المعارض السنوية .

٦ - التنسيق بين مجموعات الكتب بمدارسها .

٧ - متابعة صرف الكتب الخاصة بمدارسها من مخزن كتب المكتبات بالمنطقة .

٨ - مساعدة الأمناء الجدد على النمو المهني ، الاشتراك مع موجهي المكتبات في برامج التدريب المحلي .

٩ - إعداد التقارير الفترية ، ويستشار في تقييم أمناء المدارس التي يشرف عليها .

١٠ - الاشتراك في مجلس إدارة المدرسة الأصلية لموضع السياسة العامة لعمل المدرسة .

١١ - القيام بأعمال أمين المكتبة لمدرسته إذا كانت المعدلات لا تسمح بوجود أمين مكتبة معه في نفس المدرسة .

١٢ - القيام بالأعمال التي تسند لها إليه المدرسة في أعمال الامتحانات .

#### (د) في نهاية العام الدراسي :

١ - متابعة إنجاز الجرد السنوي .

٢ - كتابة تقرير شامل يوضح فيه نشاط المكتبات ، وما اعترض طريقها من مشكلات ويضمنه ما يراه من اقتراحات لرفع مستوى الأداء وتحقيق ما تهدف إليه المكتبة .

## المدرس

المدرس هو الطائفة الكبرى الدافعة للنشاط المكتبي بالمدرسة ، وتتوقف القراءة الحرة والاطلاع الخارجى على حماسه وإيمانه برسالة المكتبة • وإن تعاونه فى النهوض بالخدمة المكتبية يخلق جوا من الحياة بالنسبة للنشاط الثقافى بوجه عام •

والمدرس بروحه وتوجيهاته يساعد على جعل الاطلاع الخارجى والقراءة عادة متأصلة فى نفوس تلاميذه ، تساعد على الفصح وتكوين شخصياتهم ، والارتقاء بمستوى حياتهم ، وشغل أوقات فراغهم فيما يفيد •

والمكتبة للمدرس طريق مأمون نحو فتح آفاق جديدة ورحبة أمام التلاميذ ، تتفق مع رغباتهم وميولهم وتنمى ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصى ، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والردئ • ومن خلال القراءة أعداد الأبحاث انجماعية ، يتعلم التلاميذ المشاركة فى التفكير والعمل الجماعى مما يفيدهم فى حياتهم المستقبلية •

والمكتبة للمدرس هى المكان الذى يستطيع أن يتزود منه بالجديد فى مادته وبالتطورات المستحدثة فيها ويجعله متصلا بشكل مستمر بالجديد فى البحوث التربوية والنفسية وأساليب التدريس ، وقادرا على تدعيم ثقافته العامة والقومية مما يمكنه من أن يكون من الرواد فى مجتمعه ويهيئ له الترقى فى عمله •

والمدرس أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول تلاميذه ومقدرتهم ، وهو كذلك أقدر على توجيه هذه الميول وتنميتها ورعايتها ، وتعمد ذوى المواهب منهم بما ينمى مواهبهم ويدفع بها الى الأمام ، ومعالجة ذوى القصور بما يرفع من مستواهم العلمى والثقافى ، ويأخذ بأيديهم الى الطريق السوى ، ليلحقوا بزملائهم •

وإذا كان عبء تنشيط المكتبة ومساعدتها على تحقيق رسالتها التربوية والتعليمية يقع الجانب الأكبر منه على عاتق المدرس ، فإن ذلك يتطلب منه أن يكون قدوة حسنة فى الائلام بكل ما بالمكتبة وعلى دراية بمجموعاتها ، وخاصة ما يتصل منها بمادته سواء ما اتصل اتصالاً مباشراً أو غير مباشر ، وأن يقف على الجديد منها ويتعرف على اتجاهاتها ومدى فائدتها للطلاب ، وأن يكون قادراً على الاسهام فى الندوات والأحاديث عن الكتب ، وأن يقترح الكتب والمراجع الملائمة لمادته وطلبتها ، وأن يتابع القوائم التى تصدرها دور النشر ، لينقف على كل جديد من الكتب .

وإذا كان هذا هو دور المدرس بالنسبة للمكتبة ، ومدى ما تقدمه له من خدمات فإن عليه أن يبذل قصارى جهده لانجاح رسالتها ويتحقق ذلك بما يأتى :

١ - أن يولى مكتبة الفصل كل اهتمامه وعنايته ، ومن المعروف أن مكتبة الفصل تنشأ بالفصول ، وهى تحوى كتباً للمطالعة غير الكتب المدرسية المقررة ، وينبغى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو بالمنزل ، وقد تضم بعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية ، وهذه المكتبات تعمل عن طريق الإعارة من مكتبة المدرسة ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور ، على أن تفحص ويؤكد من سلامتها .

وعليه أن يعمل على دعم مكتبة فصله واختيار الكتب المناسبة لمستوى تلاميذه الثقافى والعلمى واللغوى ، وعليه أن يشعر تلاميذه بأن مكتبة الفصل ملك لهم ، وأنهم مسئولون عن إدارتها وتنظيمها ، فيكل اليهم أمر تنسيقها وتزيينها ويخلق بينهم وبين زملائهم فى الفصول الأخرى روح المنافسة الشريفة ، ليتباروا فى الإقبال على القراءة المثمرة



ويتسابقوا فى الاطلاع المفيد ، وأن يتعاون مع زملائه المدرسين فى تنظيم تبادل مجموعات الكتب بين مكتبات الفصول بين وقت وآخر تعميما للفائدة وتجديدا لنشاط تلاميذه .

٢ - أن يشجع تلاميذه على أن ينشئ كل منهم مكتبة خاصة بمنزله من الكتب التى تقدمها اليهم المدرسة هدايا أو مكافأة ، والكتب التى يقدمها لهم آباؤهم والتى يشترونها بأنفسهم . فلهذه الناحية أثرها فى الربط بينهم وبين الاطلاع الخارجى .

٣ - أن ينتهز المناسبات فىقوم بحث تلاميذه على القراءة ، وذلك بالتحدث اليهم عن كتاب معين يعرض موضوعا عاما أو موضوعا متصلا بالمادة .

٤ - أن ينتهز المواقف التعليمية التى يثير فيها موضوعا للمناقشة مع التلاميذ ، وذلك ليسترعى اهتمامهم بالموضوع الذى استهواهم ، فىقوم بارشادهم الى المصادر التى توضح هذه الناحية والتى يكون قد اعدوا لهم سلفا ، أو أعد قائمة بها لاستمراريتها من المكتبة .

٥ - تشجيع التلاميذ على تحصيل المادة من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسى ، حتى يدركوا أن الكتاب المدرسى لا يخرج عن كونه مصدرا واحدا فقط من جملة مصادر أخرى عديدة للمعرفة ، اذ يجب ألا يقتصروا عليه فى كسب المعرفة والتزود منها .

٦ - يتعاون مع أمين المكتبة فى اعداد قوائم بالكتب المناسبة لاطلاع التلاميذ الخارجى فى أول العام بناء على دراسته التحليلية للمنهج فى المادة ، على ألا يكتفى بالتعرف على عنوان الكتاب وفهرسه ، أو النظرة الاجمالية ، بل عليه أن يقرأه ويفحصه ليتأكد من مناسبتها للتلاميذ مادة واسلوبا وأنه فى مستواهم من جميع النواحي ، على أن يتوفر فى الكتب

المختارة عنصر التشويق في طريقة العرض وأن تكون مدعمة بالرسوم التوضيحية ، وأن يتأكد من توافر هذه المجموعة بمكتبة المدرسة ، وأن يشجع التلاميذ بشتى الوسائل على قراءتها • ويراعى في تعويد التلاميذ على الاطلاع الخارجى أن تتدرج الكتب في مستويات مختلفة حسب قدراتهم القرائية وتعويدهم التمييز بين الأساسيات والفرعيات ، والتحليل والموازنة ، والاستنتاج وريط نقاط المعرفة الأساسية للموضوع في اطار عام •

٧ - تشجيع التلاميذ على كتابة المقالات والأبحاث البسطة ، وتنسيق التعاون بين مجموعة من التلاميذ في الاطلاع والتسجيل لكتابة مقال جماعى •

٨ - متى تعودوا القراءة وطرق البحث وأصبحوا قادرين على الاعتماد على انفسهم ، يكتفى معهم المدرس بذكر المراجع المتصلة بموضوع درسه وتقديمها اليهم مع التعريف المناسب لها •

٩ - يعنى المدرس بالاشارة الى مراجع رجع اليها في اعداد درسه ، ويمكن أن تكون موضوعا للاطلاع الخارجى للتلميذ •

١٠ - يعالج التلاميذ المنصرفين عن القراءة باختيار الكتب أو المقالات المناسبة التى قد تستهويهم ، فتبحث فيهم حب القراءة •

١١ - أن يوجه عناية التلاميذ النابهين والمبرزين في ناحية من النواحي ، وأن يرشدهم الى ما يلجى حاجتهم ويشدذ قدراتهم ويدفع بها الى اقصى مداها •

١٢ - أن يكلف التلاميذ قراءة معينة خارجية في فترة العطلات الطويلة ويوفر الكتب المناسبة لهم ، على أن يتابع ذلك بنفسه عند عودتهم ، ولا يأمس أن يغريهم على القراءة بالجوائز التشجيعية •

١٣ - أن يدخل عند تقويم التلاميذ فى أعمال السنة جهودهم فى الاطلاع الخارجى ، وأن يلجأ الى اختبارهم بأسئلة تشجذ همهم وتقوى عزائمهم فى ميدان الاطلاع الضر ، وأن يلاحظ فى ذلك مسعة الاطلاع وقلته وكثرته وفهمهم لما يقرءون وانعكاس ذلك على دراستهم والانتفاع به فى اجاباتهم .

١٤ - أن يناقش التلاميذ فى قراءاتهم بالمكتبة ويطلع على ما سجلوه بكراسات ثمرة القراءة ، ويعمل على نشر الجيد فى مجلة المدرسة .

١٥ - يخصص للتلاميذ فترات أسبوعية للقراءة بالمكتبة قراءة حرة لها صلة بمادة دراستهم .

١٦ - أن يتعاون مع المكتبة فى اعداد نماذج من الملصقات التى تدعو الى القراءة بشكل عام والتى تدعو الى قراءة كتب بعينها . هذا الى جانب تعاونه مع المكتبة فيما تصدره من نشرات اسبوعية او شهرية وتقدم فيها الكتب الجديدة بطريقة جذابة تدعو الى قراءتها .

١٧ - أن يشجع تلاميذه على الاستعارة الخارجية من مكتبة المدرسة للمكتب المتصلة بمادته وأن يطلب عرض ثمرات اطلاعهم على اخوانهم .

١٨ - أن يراعى عند محاولة الربط بين الكتب الخارجية والميول ارضاء الميول وتشجيعها دون ضغط أو اكراه .

١٩ - أن يتدارس المدرسون مع المدرس الاول فى اجتماعاتهم افضل الطرق لتشجيع التلاميذ على الاطلاع الخارجى ، وما يمكن أن ينتفعوا به من كتب المكتبة فى مادتهم .

## المدرس الأول

للمدرس الأول بالمدرسة دوره الهام في تدعيم رسالة المكتبة وأهدافها بما توفر له من خبرة كبيرة في ميدان تخصصه ، واتصاله الوثيق بمدرسي مادته • والتعاون بين المدرسين الأوائل بالمدرسة وبين أمين المكتبة سيكون له أكبر الأثر في النهوض بالعملية التربوية وسيبكتس أثره على المدرسين جميعا ، فيقبلون على المكتبة ويحثون تلاميذهم على زيارتها والاستفادة الدائمة من مصادر المعرفة الموجودة بها ، ويتلخص دور المدرس الأول فيما يأتي :

١ - الاشتراك في عضوية لجنة المكتبة والقيام بدوره فيها على أكمل وجه وفق ما نصت عليه لائحة المكتبات المدرسية .

٢ - أن يعقد مع المدرسين في بداية العام الدراسي اجتماعا ترسم فيه خطة العمل موزعة على شهور السنة للاستفادة من المكتبة في خدمة المادة وأشعار التلاميذ بأهمية الاطلاع في مصادر أخرى غير الكتاب المقرر ، وخلق المواقف التعليمية الصالحة التي تشجع على ذلك مما يزيد في حيوية المناهج أمامهم ، ويتوقف ذلك على كيفية تحضير دروسهم والخروج بها عن الطريقة التقليدية وربطها باستمرار بعدد من المراجع التي يستطيع التلاميذ الرجوع اليها مباشرة والتي يكون قداطلع عليها سلفا •

٣ - عقد اجتماعات مع المدرسين خلال العام الدراسي تقدم فيها التوجيهات التي يمكن بها تذليل مشكلات الاطلاع الخارجي في المادة ، كما تعرض فيها بعض الموضوعات التي تحتاج الى مراجع وأسماء هذه المراجع ، كما تعرض التقارير المختلفة عن اطلاع التلاميذ ويدرسها مع المدرسين لاقتراح ما يمكن عمله لتشجيع التلاميذ على القراءة ، كما يناقش كل مدرس في الكتب التي قرأها بالمكتبة •

٤ - أن يشترك مع مدرسي مادته في اختيار الكتب والمجلات التي تستطيع أن تخدم المناهج والأغراض التثقيفية والترويحية بين التلاميذ .

٥ - تشجيع المدرسين على التعرف على الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة ولها اتصال بمادتهم ، وعقد ندوات معهم للتحديث في موضوعاتها .

٦ - أن يولى مكتبات الفصول عنايته ، ويشجع التلاميذ على إدارتها وصيانتها ويحث المدرس على الاهتمام بها ، ويلاحظ عملية تبادل الكتب بين مكتبات الفصول المختلفة في الصف الواحد ، ويكثر من زيارته للفصول وإطلاعه على سجلات مكتبة الفصل وتشجيع الاستعارة منها ، كما يناقش التلاميذ في الكتب التي اطلعوا عليها وما سجلوه في كراسة ثمرة القراءة .

٧ - عمل ندوات ومحاضرات عامة ، والحدث فيها عن الكتب ، وتشجيع المدرسين على الاشتراك فيها .

٨ - أن يضع مع المدرسين نظاماً لمراعاة مجهود التلاميذ في الاطلاع عند تقويمهم أثناء أعمال السنة .

٩ - الاتفاق مع ناظر أو مدير المدرسة على تخصيص جوائز للمبرزين في البحوث المختلفة والاطلاع الخارجي .

١٠ - عمل الترتيب المناسب مع أمين المكتبة ومع المدرسين لتنظيم عملية الاطلاع الخارجي للتلاميذ أثناء العطلة الصيفية ، وتوفير الكتب المناسبة لذلك وبحث وسائل تشجيعهم .

١١ - يشترك مع موجه المادة في تقويم المدرسين في مدى استفادتهم من المكتبة ، وقدرتهم على ربط المادة بالمكتب والمراجع الموجودة بها ، واشتراكهم في نشاطها ، وتشجيعهم للتلاميذ على الاطلاع

فيها ، كما يتعرف أيضا على الكتب التي استعارها المدرس خلال العام الدراسي ، وهل لها اتصال بمادته ، أو للتحقيق العام - أو للترويح ، واهتمامه بتنظيم الاستفادة من حصص المكتبة ، وتصحيح كراسات ثمره القراءة في الموضوعات المتصلة بمادته ، وملاحظة ميول التلاميذ القرائية .

١٢ - الأشتراك في اعداد برنامج ثقافى يسهم فيه المدرسون والتلاميذ يحضره جمهور البيئة المحلية فى المناسبات القومية والوطنية لتوعيتهم بأهداف مجتمعنا الجديد ، وتبصيرهم بالملوك السليم ، والنهوض بمستواهم ثقافيا واجتماعيا .

## مدير المدرسة

يعتبر مدير المدرسة المسئول الأول عن تحقيق أهداف المدرسة بوجه عام - وهو الذى يهتم بنشاط المدرسة بنوع خاص - بما يضيف عليه من خبراته فى ميدان التربية والتعليم ، بل إن تحقيق الأغراض التربوية والاجتماعية رهن بمدى ما يبذله من جهد فى تنسيق الأعمال بين جميع العاملين فيها بحيث يشعر كل فرد أنه جزء من المدرسة يهمله نجاحها فى تأدية رسالتها ، بدلا من أن يقصر اهتمامه على مادته • وهو - بما يضيفه على المدرسة من جو ديمقراطى تعاونى يدفع جميع العاملين الى بذل أقصى ما فى وسعهم لصالح مجتمعهم ، ويساعد الجميع على حل المشكلات ، وتخطى العقبات التى قد تعترضهم أثناء العمل • والمكتبة المدرسية بالنسبة له مجال هام ونقطة التقاء ، يمكن أن تتخذ كقاعدة لانطلاق مجموعة من الوسائل التى تحقق أهداف المدرسة فى النشاط الثقافى والاجتماعى ، فضلا عن دورها الرئيسى فى تحسين العملية التربوية • وفيما يلى بعض الواجبات التربوية والثقافية التى تتصل بنشاط مدير المدرسة وميدان الخدمة المكتبية :

١ - رعاية لجنة المكتبة : فقد نصت لائحة المكتبات المدرسية على تأليف لجنة مكتبة فى كل مدرسة وتشكل فى أول كل عام دراسى يرأسها ناظر المدرسة أو وكيلها وتتكون من خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة ، وذلك تحقيقا لمبدأ القيادة الجماعية ، وتختص اللجنة بمسئوليات نصت عليها اللائحة •

كما أن لجنة المكتبة تقوم بدراسة كشوف احصاء النشاط المكتبى دراسة تحليلية لمعرفة ميول التلاميذ ومدى اقبالهم على القراءة الحرة. الثقافية ، ومعالجة بعض أسباب عدم الاقبال على القراءة التى تتكشف

للجنة • وتعد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية ، ويتولى أمين المكتبة سكرتاريته ويعد لذلك دفترًا خاصًا يثبت فيه محاضر جلساتها ويحفظ به في المكتبة •

ويتبين من اختصاصات لجنة المكتبة أنها المسؤولة عن توفير جميع الامكانيات التي تحقق رسالة المكتبة وأهدافها • ولذا يرجى تضافر الجهود لتؤدي المكتبة دورها ، وتبارس اللجنة اختصاصها بشكل جدى ، فتجتمع فعلا وتناقش الأعمال المعروضة عليها ، وتقترح ما تراه مناسبًا من مشروعات أو أعمال يكلف بها الأمين أو بعض المدرسين أو التلاميذ •

وان رعاية ناظر أو مدير المدرسة واهتمامه الصادق بهذه اللجنة هو الذى يبعث فيها الحياة المستمرة المتجددة ، فتؤدي عملها بصورة منطلقة خلقة ، فيها كثير من مظاهر التجديد والابتكار •

٢ - يعمل على ترتيب حصص ثابتة للمكتبة لزيادة الثروة العلمية للتلاميذ عن طريق استخدام المواد الثقافية بالمكتبة للاطلاع الخارجى الهادف بما يخدم المناهج المدرسية المختلفة ويشبع ميولهم ورغباتهم •

٣ - يزور الفصول من وقت لآخر لمناقشة التلاميذ فيما اطلعوا عليه من الكتب فى كراسات ثمره قراءتهم ليتعرف على مدى انطلاقتهم فى القراءة واستفادتهم منها ، مع انكاء روح المنافسة بينهم ، وتشجيعهم على مداومة القراءة والاطلاع وتلخيص ما يقرءون •

٤ - يشجع النشاط المكتبى ويوجهه بحضور ندوات التلاميذ الخاصة بالحديث عن الكتب ، وتخصيص جوائز تشجيعية لخير القارئى



والفتوى بالطلاب المتفوقين فى القراءة فى لوحة الشرف بالمدرسة وفى صحافتها وفى الاذاعة المدرسية • هذا بالإضافة الى تشجيعه لنشر عينات ممتازة من أبحاثهم فى صحيفة المدرسة •

٥ - يوفر المبالغ اللازمة للمصرف منها على أوجه النشاط الثقافى للمكتبة حتى لايقف الأمين مكتوف اليدين أمام ما يتطلبه هذا النشاط من إمكانيات تبرزه وتنشره بين الطلاب •

## موجه المادة

لموجه المادة دور هام فى نشر الوعى الثقافى بين المدرسين وتوجيههم الى رسالة المكتبة المدرسية ، وأهمية الاطلاع الخارجى فى تنمية ثقافتهم التى تنعكس على تلاميذهم . كما أن توجيهه يتناول ما تقوم به المكتبة من خدمة المنهج خدمة حقيقية ، وتوجيه التلاميذ الى الكتب والمراجع المناسبة التى توضح ما قد يكون فى الكتاب المدرسى من غموض ، أو تبسيط لما فيه من تعقيد ، مع ابراز المعنى التربوى الهام فى الحياة الدراسية وهو عدم اقتصار التلاميذ على كتاب واحد للتعرف على المادة وخروجهم الى آفاق أوسع باستخدام المواد الثقافية المختلفة ، والوصول الى المعرفة من مصادرها العديدة .

ويتلخص دور موجه المادة فى هذا المجال فيما يلى :

١ - الاهتمام بمقابلة النشاط الثقافى للمكتبات اثناء زيارته للمدرسة .

٢ - الاتصال بأمين المكتبة والتعرف على مجموعات الكتب الموجودة بها ومدى كفايتها بشكل عام ، ومدى كفاية المجموعة الخاصة بمادته بشكل خاص ، وتدارس وسائل تعريف التلاميذ بالجديد من الكتب والدوريات ، وخير السبل لتشجيعهم على القراءة والاطلاع .

٣ - أن يبين للمدرس الأول واجبه فى توجيه المدرسين وارشادهم الى الاطلاع الخارجى وتبعيمهم ، ووضع خطة انتفاع الطلبة بكتب المكتبة التى تخدم مادتهم .

٤ - التعرف على جهود المدرسين فى تشجيع التلاميذ على القراءة الخارجية والاطلاع على سجلات مكتبة الفصل ومناقشتهم فيما قرءوا ، مما يدل على اهتمامه الجاد بالتعرف على مدى الاستفادة من مكتبة الفصل .

٥ - الاطلاع على سجل الاستعارة لمعرفة مدى انتفاع مدرسي المادة وتلاميذهم بالمكتبة ، ودراسة احصائيات القراءة الموجودة ليتعرف على الاتجاهات القرائية للتلاميذ ، وتقديم الارشادات والتوجيهات اللازمة للمدرسين ولأمين المكتبة بما يحقق تنمية عمليات القراءة وتشجيعها .

٦ - تبادل الرأي مع المدرسين فيما تناولوه في اطلاعهم بصفة عامة وفي الكتب والمجلات التي وجههم اليها في أول العام الدراسي بصفة خاصة ، كما يتدارس معهم ما سجلوه منها .

٧ - أن يوجه المدرسين الى أجدى الوسائل للانتفاع بالمكتبة في ممارسة القراءة المتصلة بالمناهج وطرق انتفاع الطلاب بها .

٨ - أن يتدارس مع المعلمين وسائل ترغيب التلاميذ وتشجيعهم على القراءة ، ويستعرض معهم محتويات مكتبات الفصول ويرشح لهم الكتب والمجلات المناسبة لدعمها ويتباحث معهم في تدبير الامكانيات لها ، ويتفاهم مع ناظر المدرسة في وسائل تدعيم مكتبة المادة ومكتبات الفصول .

٩ - توجيه المدرسين الى كيفية الحكم على نشاط التلاميذ القرائي واشعار المعلمين أن جهودهم في حث التلاميذ على الاطلاع الخارجي تدخل في اعتباره أثناء عمليات التقويم .

١٠ - الاهتمام بضرورة تخصيص مكتبة للمادة ذات مراجع قريبة التناول من ايدي المدرسين ، وأن يطلع على محتويات هذه المكتبات ويبدى توجيهاته فيما يتصل بدعمها .

١١ - الاهتمام في ندواته واجتماعاته مع المدرسين بابرار أهمية الاطلاع في التكوين الذاتي أو المساعدة في تأدية الرسالة وأثر ذلك في الترقيات ، وقد تخصص هذه الندوات أحيانا لمناقشة كتاب معين ذي

موضوع متصل بالمادة أو التربية بشكل عام ، على أن يكون هذا الكتاب جديداً ومتميزاً .

١٢- ترشيح قوائم الكتب والمجلات التي تفيد المدرسين في اغناء المواد التي يدرسونها حتى يقفوا على كل جديد فيها ، وكذلك التعريف بالكتب التي تتصل بطرق التدريس والعلوم النفسية ، واعلان المدرسين بهذه الكتب والتعاون في ذلك مع موجه المكتبات بالمديرية للتعرف على الموجود منها واستكمال النقص .

١٣- اقتراحه ربط موضوعات معينة من المنهج الدراسي بالمراجع الموجودة بالمكتبة ، مع اعطاء امثلة تفصيلية واضحة للمدرسين ، وبيان كيفية تنفيذ ذلك .

١٤- اتخاذ شتى الوسائل لتقويم التلاميذ في مدى افادتهم من اطلاعهم الخارجى مثل :

● مناقشة التلاميذ فيما اطلعوا عليه والتعرف على مدى انتفاعهم بما يقرءون .

● الاطلاع على ثمره قراءات التلاميذ في كراسات ثمره القراءة والابحاث الفردية والجماعية التي يعملونها .

● التعرف على اثر الاطلاع الخارجى فى الارتفاع بمستوى الكتابة عند التلاميذ سواء اكان ذلك فى المادة أم فى النشاط المتمثل فى الصحافة والاحاديث والندوات والاذاعة المدرسية ، ومحاضرات التلاميذ وغير ذلك .

## موجه القسم

يعتمد فى المرحلة الابتدائية على موجه القسم - وهذه المرحلة هى الدعامة الأساسية فى السلم التعليمى ، وموجه القسم بحكم عمله التوجيهى وتعاونه مع موجهى المواد - الذين هم بمثابة الخبراء كل فى ميدان اختصاصه - يعتبر خير معين على النشاط المكتبى فى هذه المرحلة ، وأن يجعل منه ومن الاطلاع الحر ، اكتساب المهارات والاتجاهات القرائية الصحيحة ودعامة للعملية التعليمية والتربوية بها ، وبذلك يمكن أن يحقق الأهداف العامة للدراسة الابتدائية فى مجتمعنا على النحو الأمتل .

وإذا كانت المدرسة الابتدائية هى التى تزود الأطفال فى سن الالتزام بالحد الأدنى الذى لا غنى عنه من التربية والتعليم ، فإن ألزم رسالة لها وأكثرها ارتباطا بطبيعتها هى تويد التلاميذ حب القراءة بحيث تصبح عادة متأصلة فى نفوسهم ، ومكونا من مكونات سلوكهم مما يساعدهم فى مستقبل حياتهم على النمو المتكامل ، والنضج السليم عن طريق مواصلة التنقيف الذاتى والترقى فى الحياة العملية عن طريق اكتساب المعلومات بواسطة القراءة ، كما يساعدهم عن التعرف بمجتمعهم وقيمة الاعتزازه .

لهذا كله فإن دور موجه القسم فى دفع النشاط المكتبى بالمرحلة الابتدائية دور أساسى ، وهو بحكم خبرته الطويلة وحسن ارشاده وتوجيهه خير من يضطلع بهذا الدور الحيوى ، ونعرض فيما يلى جانباً مما يمكن أن يقوم به فى هذا المجال :

★ الاسهام فى تنمية مهارات المدرسين وقدراتهم على تدريب الأطفال على الاطلاع ومساعدتهم على تذليل ما تعرضهم من صعاب فى هذا الميدان تكون لديهم الكفاية والدراية اللازمة لعملية التوجيه القرائى لهم .  
(م ٥ - المكتبة المدرسية )

● تخصيص جانب من اجتماعاته مع المدرسين والنظار لمداينة  
افضل الطرق لتشجيع التلاميذ على القراءة والتخطيط للنشاط الثقافي  
والمكتبي .

● عقد حلقات علمية لمناقشة المشاكل القرائية للتلاميذ واسبابها  
ووسائل علاجها واستعراض بعض التجارب الناجحة التي تكون قد  
اجريت في هذا المجال .

● متابعة أعمال النشاط المكتبي بالمدرسة ، والاهتمام بأن يتضمن  
التقرير الذي يكتب عن كل مدرس مدى تشجيعه لتلاميذه على القراءة  
والاطلاع .

● التأكد من توزيع الكتب على المدارس والاستفادة منها . ويعتبر  
من مسؤوليات الوجه الاطمئنان الى عدم اهمال الاستفادة من كتب المكتبات  
التي تصرف لكل مدرسة « منشور عام رقم ١٦٤ بتاريخ ١٩٥٩/٧/٢٧ » .

● الاتصال بتوجيه المكتبات بالمديرية وموافاته ببيان الفصول  
الجديدة .

● الاشتراك مع توجيه المكتبات بالمديرية في انشاء مكتبات  
اطفال نموذجية بعد تخصيص حجرات مناسبة لها بالمدارس الابتدائية .

● العمل على اتاحة الفرصة للمدرسين المشرفين على الخدمات  
المكتبية بالمدارس للقيام بالاشراف على عهدة مكتبات الفصول ، وتنسيق  
مجموعاتها وتبادلها مع الفصول المختلفة وذلك بتخفيف جداولهم ساعة  
واحدة في اليوم على الاقل ( منشور رقم ٥٥ بتاريخ ١٩٥٩/٣/١٧ ) .

● التنبيه على المدارس بتخصيص حصة اسبوعيا لكل فصل من  
فصول الصفين الخامس والسادس للقراءة الحرة بمكتبات المدارس  
الابتدائية او عن طريق مكتبات الفصول ( منشور رقم ٥٢ بتاريخ  
١٩٥٩/٣/٣ ) .

## موجه المكتبات

يهدف عمله الى توجيه الأمناء وارشادهم الى أمثل الطرق للوصول  
بالخدمة المكتبية الى أقصى درجات الكمال ، وتشجيعهم على بذل مزيد  
من الجهد المدعم بالخبرات والتجارب والدراسة والرغبة الحقيقية في  
الارتقاء ، وليس الغرض من التوجيه كشف الأخطاء وكفى ، وإنما هو  
اشتراك في حل الصعوبات التي تعترض سبيل الخدمة المكتبية الناجحة  
بعد تقويم الامكانيات الحالية وبعادها ، والجو الذي تعمل فيه والروح  
المنفذة وكفاءة الجهاز العامل في ميدانها .

ويشمل التوجيه النواحي الآتية :

أولا : النواحي الفنية :

١ - التنظيم الفني : تأدية المكتبة لرسالتها التربوية والثقافية  
تعتمد الى حد كبير على التنظيم الفني لها ، لأنه يهيئ الفرصة أمام  
التلميذ والمدرس والقارئ بصفة عامة أن يصل الى ما يريده من معلومات  
بأقل مجهود ممكن ، ويتضمن التنظيم الفني توجيه الأمين للنقاط التالية :

● التصنيف : يجب أن تكون الكتب مصنفة • ويراعى الى أى مدى  
نجاح الأمين في ذلك ودراسة الصعوبات أو المشاكل التي واجهته في ذلك ،  
مع تقديم الارشادات اللازمة •

● الفهارس : دليل الباحث ومرشده داخل المكتبة ، ولذلك يجب  
أن تكون مرتبة ترتيبا مبسطا وسهلة الاستعمال ، ويجب أن تكون بياناتها  
واضحة ودقيقة وكافية ويوجه الأمين الى استخدام الأنواع الآتية :

(ب) فهرس العنوان •

(١) فهرس المؤلف •

(ج) فهرس الموضوعات • (د) قائمة الرف •

ويدون الوجه ملاحظاته عن هذه الفهارس سواء من ناحية التنظيم ،  
أو من ناحية تدوين البيانات ، أو عدم اكتمالها ، ويقدم لأمين المكتبة  
الارشادات اللازمة •

● نظم الاعارة : ومدى مرونتها وسرعتها فى الأداء ، ويوجه الأمين  
الى الطرق السليمة لاجراءات هذه الاعارة وذلك بمراجعة الاستثمارات  
وتنظيمها وترتيبها وفقا لمواعيد استحقاقها ومتابعة اعادة الكتب المعارة ،  
وكذلك تسجيل هذه الاستثمارات فى كشوف احصاء النشاط المكتبى يوميا  
وفقا لنظام التصنيف •

٢ - متابعة منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات وملاحظة  
مدى نجاح الأمين فى تطبيقه واخلاصه فى ذلك وتحمسه له ، وتسجيل  
الصعوبات التى تعترض سبيل تنفيذه وبراستها ، واقتراح الحلول المناسبة  
لها • ويقوم الوجه بتدريس بعض الدروس كنموذج يحتضنه الأمين ،  
اذ أن ذلك يعتبر من اعظم وسائل الارشاد التربوى الذى يحقق الهدف  
المنشود فى ميدان التوجيه السليم •

٣ - مكتبات الفصول وكيفية تمويلها والنظم المتبعة للإشراف عليها  
ومدى أدائها لرسالتها •

٤ - الاطلاع على دفتر اجتماعات لجنة المكتبة ومتابعة نشاطها  
والتأكد من ايمانها باهداف المكتبة وسعيها لتحقيقها •

٥ - فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته  
للمرحلة التعليمية الموجودة بها لنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى الى المراحل  
الأخرى التى هى فى حاجة اليها ، وعزل ما لا يصلح اطلاقاً والارشاد الى  
الطرق الصحيحة للتخلص منه •



٦ - ملاحظة المكتبة من حيث المكان ومناسبتها ومدى صلاحيتها ليكون مكتبة ، الطابق الموجود به المكتبة ، الاضاءة ان كانت كافية أو غير كافية التهوية ، الأثاث ، النظافة ، مدى ما تحمل من لمسات الجمال وحسن الترتيب والنظام .

٧ - توجيه الأمناء الى ارشاد تلاميذهم الى ألوان المعرفة المختلفة المناسبة لأعمارهم ومراحلهم الدراسية ، وتوفير احتياجاتهم منها ، وبخاصة فى النواحي القومية وكل ما يتصل بالتطور العظيم فى مختلف الميادين فى الداخل والخارج .

٨ - تحليل كشوف احصاءات النشاط المكتبى بالمدارس التى تحت اشرافه ودراستها للتعرف على الميول القرائية فى مختلف المراحل ، وتوجيه الأمناء الى وسائل علاج أسباب الضعف فى أى ناحية تتكشف بعد دراسة هذه الاحصاءات ، وكذا ملاحظاته عن الميول القرائية والنشاط المكتبى ، وبذلك يمكن الاهتمام الى أسس أكثر سلامة فى اختيار الكتاب المناسب .

٩ - الاشتراك مع الموجه الأول فى اختيار ما يناسب من كتب فى مختلف العلوم والفنون والآداب والنواحي القومية وذلك بالاستعانة بقوائم الكتب التى ترسلها الوزارة ، وهى كتب قد فحصت وتقرر صلاحيتها . وتحدد المراحل المناسبة لها . وفى حالة الرغبة فى الشراء من خارج هذه القوائم بناء على الاحتياجات والاقتراحات التى يقدم بها الموجهون والمدرسون بالمديرية تشكل لجنة للقيام بعملية الاختيار والفحص ويستعان فى ذلك بموجهى المواد المختلفة .

١٠ - الاشتراك مع الموجه الأول فى اعداد برنامج تدريبى لأمناء المكتبات بالمديرية بالتعاون مع قسم التدريب بها وذلك بالإضافة الى البرامج التى تعدها الوزارة لرفع المستوى المهنى لأمناء المكتبات ، وزيادة قدراتهم .

على التوجيه والدقة والالتقان ، وحسن التنظيم والالمام بأهداف المكتبة ،  
وتخير أحسن الوسائل لتحقيقها بنجاح .

١١ - عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية . وهذه  
الاجتماعات مثمرة تتحقق بها القيادة الجماعية وتبادل الآراء والخبرات بين  
الجميع .

### ثانيا : النشاط الثقافي والتربوي :

يقوم موجه المكتبات بمتابعة أوجه هذا النشاط ووسائل التنشيط.  
القرائى ويتعرف على :

١ - مدى الملم الأمين بخصائص طلابه والقروق الفردية بينهم  
وحاجاتهم النفسية ، والاستفادة مما تحويه المكتبة من امكانيات فى خدمة  
التلاميذ .

٢ - ما يقوم به الأمين من وسائل الدعاية كالنشرات واللوحات  
والنشاط الاذاعى والقوائم الببليوجرافية .

٣ - أرشيف المعلومات : الذى يعد من أهم العناصر التى يجب أن  
يوجه الأمين الى العناية بها ، وملاحظة مدى كفايته وتنظيمه ونموه المستمر  
ورعايته .

٤ - وبالنسبة لكراسة ثمرة القراءة : فهى أهم سجل للطلاب يبين  
فيه نشاطه فى المكتبة ، ويرشدنا الى ميوله القرائية . لهذا يجب على الموجه  
أن يتعرف على مدى العناية بهذه الكراسية وتصحيحها من مدرسى المواد  
المختلفة مع توجيه الأمين الى استعمالها .

٥ - التشجيع على القراءة والبحث : ملاحظة مدى ما يقوم به الأمين  
من جهود فى تشجيع الطلاب على القراءة وارشادهم الى أحسن طرقها  
وتلخيص الكتب وتعويدهم النقد وتخبر أحسن الطرق للوصول  
الى المعلومات .

٦ - حصة المكتبة : والتعاون مع المدرسين فى تنفيذها ورسم خطة  
الاستفادة من المكتبة فى خدمة المناهج ، وتدريب التلاميذ على المهارات .

المكتبية المختلفة بما يحقق الأهداف التربوية ، وإشراك المدرسين في اختيار الكتب اللازمة لتدريس مادتهم ، وإطلاعهم على كل جديد في ذلك .

٧ - الندوات والمحاضرات والمسابقات : اعداد برنامج ثقافي كامل ومتنوع للمحاضرات والندوات والمسابقات ، وبخاصة فيما يتصل بالنواحي القومية مع تدوين ذلك في سجلات ، ومنح جوائز للمتعوقين ، واعداد أرشيف كامل تحفظ به أصول الندوات والمحاضرات أو صورها .

٨ - التعرف على مدى ما تؤديه مكتبات الفصول والمواد من خدمات ، ومدى كفاية مجموعاتها لهذا الغرض .

٩ - تشكيل جماعات النشاط المكتبي وبرنامج كل جماعة ووسائل تحقيق هذه البرامج .

١٠ - التعاون مع هيئات المديرية التي تعمل في ميدان الخدمات الثقافية للبيئة .

١١ - برنامج الرحلات والزيارات الخارجية التي يقوم بها الأمين .

### ثالثا : الأعمال الإدارية :

كما يدخل في نطاق أعمال موجه المكتبات بعض الأعمال الإدارية الهامة بمدارس المرحلة التي يشرف عليها أو بالاشتراك مع الموجه الأول ومن ذلك :  
١ - انشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بما تحتاج اليه من اثاث وكتب وسجلات واستمارات ، واقتراح الميزانية اللازمة لها بالاضافة الى الميزانية اللازمة لتنشيط الخدمة المكتبية ، مثل اقامة المعارض وجوائز المسابقات وغيرها .

٢ - متابعة الاشراف على توزيع كتب المكتبات والمجلات التي يتم شرائها ، أو الاشتراك فيها بحيث تصل للمدارس بسرعة ليتمكن الانتفاع بها .

٣ - تنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى في كل مدرسة الى المدارس التي تحتاج الى هذا النوع ، ولا يتأتى

ذلك الا بـمداومة الزيارات وفحص كتب المكتبات فحفا سليما ، والارشاد الكافي للأمناء ومتابعة التنفيذ بيقظة وحزم .

٤ - حضور الاجتماعات التى تعقدها المديرية لبحث ما يتصل بالمكتبات .

٦ - مراعاة صالح العمل وحاجته واقتراح عمليات نقل الأمناء داخل المديرية على هذا الأساس بحيث يوضع الأمين فى المكان المناسب الذى يستطيع أن ينتج فيه .

٧ - تجميع بيانات احصائية كاملة عن المكتبات بالمديرية من حيث الأمناء ومؤهلاتهم وتقديراتهم وتاريخ تعيينهم وعملهم بالمكتبات والتدريبات التى حضروها ومجموعات الكتب بكل مدرسة وتوزيعها على أقسام المعرفة فى كل المراحل المختلفة ، ومكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية ومكتبات الأطفال ، وعن النشاط الثقافى وذلك للاستفادة بها فى البحوث التى تعمل لتطوير المكتبات والتخطيط لها .

٨ - اعداد تقرير دفتري وسنوى عن الخدمة المكتبية بالمديرية بحيث يتضمن دراسة واقية لأوجه النشاط المختلفة ، وتحليل الاحصائيات واعطاء صورة كاملة عن الخدمة المكتبية ، وذلك بالاشتراك مع الموجه الأول .

٩ - تنفيذ النشرات التى تصدرها الوزارة عن المكتبات المدرسية .

١٠ - التأكد من حسن استغلال الأمناء لميزانية المكتبة وصرفها فى الأوجه المختلفة مثل شراء الكتب والمجلات والتجليد ، وانظام القيد بالسجلات واكتمالها . وتنفيذ اللوائح والنشرات الخاصة بالمكتبة .

١١ - عمل تقرير عن كل زيارة للأمين ، وتسجيل ملاحظاته فى دفتر التوجيه بالمدرسة ، على الا تقل الزيارات عن مرتين فى السنة .

١٢ - مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات المدرسية مراجعة دقيقة من الناحية الفنية ، وملاحظة نوع الكتب المفقودة ، والكتب المستهلكة التى يمكن التعرف على مدى استعمالها ، ومقدار ما أصابها من تلف يجوز اصلاحه ، أو إعادة تجليدها وذلك بعد استبعادها من كشوف الاستهلاك مع مراعاة أن تكون النسب الموضحة باللائحة كحد أعلى ، وتقدير عناية الأمين

بالعهدة ووضع هذا موضع الاعتبار عند تقويمه ، فكلما قلت نسبة فقد ، دل ذلك على حرص الأمين ويقلته أثناء عمله .

١٣ - يراعى عند وضع التقدير للأمين شخصيته بالمدرسة ، وعلاقاته الطبية ومعاملاته الكريمة مع العاملين فى حقها ، واحترامه لعمله ومواعيده والايمان والاخلاص فى تأديته وتجاوبه مع الارشاد المستمر والتوجيه .

وأخيرا يجب أن تتوفر دائما - فى عمليات التوجيه - العلاقات الطبية مع الأمناء بحيث يشعرهم الموجه أنه اخ لهم وأنهم جميعا جنود فى ميدان واحد ، ويبذلون طاقاتهم من أجل التقدم المستمر للخدمة المكتبية ، وأن كل خطوة للأمام شرف لهم جميعا ، فالود والتعاطف وتبادل الزيارات بين الموجهين والأمناء ، وبين الأمناء بعضهم وبعض ، وخلق روح الأسسرة المتماسكة المترابطة المتطلعة الى المثل العليا والروح الديمقراطية وعدم الانفراد بالرأى ، كل ذلك كفيل بخلق قوة دافعة للأمناء الى العمل الخلاق ، وبذل كل جهد ممكن للوصول بمكتباتهم الى الدرجة التى تشرفهم د وتشرف جميع العاملين فى هذا الميدان .

وفيما يلى دليل يهتدى به موجه المكتبات عند تقويم أمين المكتبة :

#### ١ - الصفات الذاتية والشخصية :

- الاستعداد العقلى : مبتكر وسريع الفهم
- الإلتزان الانفعالى : متزن وقادر على ضبط نفسه .
- التعاون : مع ناظر المدرسة ومع المدرسين ومساعدته لغيره من الزملاء
- والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل
- السلوك الشخصى : كما يتمثل فى أخلاقه وسمعته ونزاهته
- علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم
- المواظبة : من حيث الغياب والتأخير
- فتح المكتبة طوال اليوم الدراسى :

## ٢ - الأعمال التنظيمية والفنية :

- ٥ مظهر المكتبة : الأثاث - التنسيق - النظافة - تجليد الكتب -  
وضع لافتات مرشدة \*
- ٥ التسجيل : وجود السجلات - انتظام القيد بها - دقته واستيفاء  
البيانات \*
- ٢٠ التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة  
على كعوب جميع الكتب - لافتات مرشدة على  
حواف الدواليب - ترتيب الكتب على الرفوف وفقا  
لأرقامها الخاصة \*
- الفهرسة : انشاء فهرس بطاقي لجميع محتويات المكتبة -  
فهرس بالمؤلفين - فهرس بالعناوين - فهرس  
مصنف \*
- حصر جميع الوسائل التعليمية بالمدرسة وعمل فهرس لها
- ١ الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الفاقد \*

## ٣ - النشاط المكتبي :

- ١٠ الاعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة  
كتب في العام كحد أدنى والألا يزيد نسبة عدد  
القصاص عن ٥٠٪ - تنظيم استثمارات الاعارة  
تنظيما يسهل الرجوع اليها - دور الأمين في  
تنشيط القراءة وخاصة في الكتب غير القصصية \*
- ٥ الاحصاء وتحليله : تسجيل بيانات الاحصاء يوميا واعداد  
رسوم بيانية عنها - تحليل الاحصاءات لمعالجة  
نواحي الضعف في القراءات \*
- ١٠ حصة المكتبة : تنفيذ الحصة - قيام الأمين بعمل برنامج منظم  
لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية - تخصيص  
دفتر لتدوين هذا النشاط - تدريس منهج الخدمة  
المكتبية بدور المعلمين والمعلمات \*

- ٥. **لجنة المكتبة :** تشكيل لجنة المكتبة - عقد اللجنة بصفة دورية  
وأعداد جدول أعمالها مع مراعاة التركيز على  
الموضوعات التي تهدف للنهوض بالخدمة المكتبية  
بالمدرسة .
- قيد محاضر اجتماعاتها بصفة منتظمة في دفتر  
خاص .
- تنظيم صرف ميزانية المكتبة في تزويدها  
بالمراجع والكتب الحديثة ، وتجليدها .
- ٥ **جماعة أصدقاء المكتبة :** اعداد برنامج منظم لكل جماعة -  
تسجيل نشاط كل مجموعة في دفتر خاص .
- ٥ **ارشيف المعلومات :** عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه قنيا -  
استعماله والاقادة منه .
- ٥ **مكتبات الفصول :** - وجود دواليب مكتبات الفصول .  
- مدى تزويدها بالكتب وتغيير مجموعات دوريا .  
- وجود سجلاتها ونشاطها .
- ٥ **الدعاية للمكتبة :** عمل قوائم للتعريف بالكتب الجديدة وعرضها  
في أمكنة ظاهرة بالمدرسة . والتعريف بها عن طريق  
اذاعة المدرسة وغيرها .
- تبليغ المدرسين بالكتب والوسائل التعليمية التي  
تخدم كل مادة .
- عمل معارض للكتب في المناسبات المختلفة .
- **النشاطات والمحاضرات والمسابقات :**  
- برنامج منظم يهدف الى التوعية والثقافة العامة  
ومناقشة الكتب .

- المقالات والبحوث وتلخيصات الكتب •
- تسجيل هذا النشاط في دفتر خاص •
- تشجيع الأمين للطلبة للاشتراك في المسابقات على مستوى الوزارة والمديرية •
- اشتراك الأمين في المسابقات المهنية التي تعلن عنها الوزارة •

مشاروعات جديدة وأنشطة مبتكرة :

٥

١٠٠

مجموع الدرجات



### ملاحظات : يراعى موجه المكتبات ما يلى :

■ الظروف المحيطة بالأمين ومدى امكانيات المكتبة ، وخاصة عند تقويمه لنشاط مكتبات الفصول ، ولجنة المكتبة ، وحصة المكتبة ، التى يستلزم تحقيقها التعاون بين الأمن وهيئة المدرسة واستجابتها له ، ومدى الامكانيات المتاحة لتنفيذها .

■ الا يعتمد على الزيارة العابرة ، بل على عدة زيارات وتوجيهات ، ومتابعة تنفيذ هذه التوجيهات ، مع مراعاة مدة عمل الامين بالمكتبة وما قام به من مجهود فى تنظيمها والعمل على اداء رسالتها فى خدمة التلاميذ والمدرسين والبيئة اثناء العطلة الصيفية .

■ أن يسترشد بآراء ناظر المدرسة او مديرها والمدرسين الأوائل ، وأن يطلع على تقارير موجهى المواد المختلفة وملاحظاتهم عن المكتبة ، كما يطلع على نشاط التلاميذ لأخذ صورة واضحة عن مجهود الامين وقيامه بواجباته .

## الموجه الأول للمكتبات

واجباته ومسؤولياته :

- ١ - توجيه جهاز المكتبات بالمديرية .
- ٢ - الاشراف على تجهيز وتنظيم المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم بحيث تكون أداة تعليمية صالحة .
- ٣ - الاشراف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة ، وتعليمات الوزارة المنظمة للمكتبات المدرسية .
- ٤ - اقتراح مشروع الميزانية اللازمة للمديرية من حيث الأمناء والأثاث والكتب وغيرها من المواد المكتبية والصرف على وسائل تنشيط الخدمة المكتبية .
- ٥ - اقتراح نقل الأمناء وفقا لحاجة العمل بالمديرية .
- ٦ - حضور الاجتماعات التي تعقدها المديرية لبحث الشئون التعليمية المختلفة وبخاصة ما يتصل بالخدمة المكتبية .
- ٧ - التعاون مع المكتبيين في المديرية ومع القيادات المحلية بالمحافظة في اعداد ورعاية برنامج مكتبي شامل يهدف الى تغطية حاجات المحافظة الثقافية .
- ٨ - تتبع الانتاج الفكرى لتزويد مكتبات المديرية بما يتناسب واحتياجاتها .
- ٩ - وضع وتنفيذ برنامج لتدريب العاملين بالمكتبات المدرسية بالمديرية بالتعاون مع قسم التدريب بها ، وعقد الاجتماعات والندوات لمناقشة وببحث الشئون المكتبية .
- ١٠ - الاشراف على مخزن كتب المكتبات بالمديرية .
- ١١ - مراجعة كشوف الفاقد والمستهلك من الكتب وغيرها من المواد المكتبية بالاشتراك مع موجهي المكتبات .

١٢ - متابعة أعمال موجهى المكتبات المدرسية ومراجعة تقاريرهم  
بزيارة عدد من المدارس فى المراحل التعليمية المختلفة للوقوف على حالة  
الخدمة المكتبية بها وبخاصة دور المعلمين والعلماء ، ليتابع مدى نجاح  
تطبيق منهج الخدمة المكتبية الذى يدرس بها ، وتقليل أى صعوبة تواجه  
ذلك .

١٣ - كتابة التقارير السنوية عن جهاز المكتبات بالمديرية ومكتبة ديوان  
المديرية ومراجعة التقارير السنوية عن الأمناء .

١٤ - دراسة الاحصائيات الخاصة بالمكتبات المدرسية بالتعاون مع  
موجهى المكتبات بالمديرية ، وتحليل هذه الاحصائيات ، واستخلاص النتائج ،  
واقترح اللازم لتطوير الخدمة المكتبية وتحسينها بالمديرية .

١٥ - كتابة التقارير الدفترية والزمنية عن المكتبات المدرسية بالمديرية ،  
واقترح التوصيات اللازمة للنهوض بالخدمة المكتبية ورفعها للمسؤولين  
بالمديرية والوزارة .

## موجه عام المكتبات

### واجباته ومسئوليته :

- متابعة تطبيق القواعد الموضوعية لتوجيه وتطوير المكتبات المدرسية .
- مدارة قوائم الكتب والمجلات والمطبوعات التي تصدرها دور النشر وغيرها وتركيزها المناسب منها للمكتبات المدرسية وذلك بالاشتراك مع ادارة المناهج والكتب الدراسية بالمرحلة التعليمية والموجهين بالمنطق والمديريات التعليمية .
- تقييم النشاط المتعلق بالمكتبات المدرسية .
- اقتراح التعيين وحركات النقل والترقية الخاصة بالعاملين في المكتبات المدرسية .
- القيام بزيارات ميدانية لتقييم المكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية للموقوف على سير العمل بها مع اعطاء التوجيهات اللازمة وتقديم تقارير عن هذه الزيارات تتضمن الملاحظات والتوجيهات والمقترحات .
- دراسة تقارير الموجهين الأول للمكتبات وعقد ندوات لهم ولوجهي المراحل المختلفة لتوجيههم الى الوسائل التي تحقق اهداف المكتبة المدرسية ورسالتها .
- الاشتراك في اعداد الاحصائيات والتقارير الفترية والسنوية عن الخدمة المكتبية عامة وابداء الملاحظات وما يقترح بشأنها من توجيهات عامة
- متابعة ملاحظات المديريات التعليمية والموجهين الأول عن البرامج الخاصة بحصة المكتبة والمهارات المكتبية ومنهج الخدمة المكتبية .
- الاشتراك في دراسة مجموعات الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية في مراحلها وكذلك الاشتراك في لجنة اعداد قوائم الكتب الصالحة لمكتبات المدارس في المراحل المختلفة لتحقيق القوازن بين فروع المعرفة وفي حدود الميزانية المخصصة .

- الاشتراك فى اعداد البرامج التدريبية الخاصة بامناء المكتبات المدرسية مع الادارات المعنية .

- الاشتراك فى اعداد النشرات والتوجيهات المنظمة للخدمة المكتبية .

- الاشتراك فى اعداد البحوث الفنية والمشروعات والكتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء فى مجال الخدمة المكتبية .

- الاشتراك فى تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية فى مجال المكتبات المدرسية فى المناطق والمديرىات التعليمية .

## الإشراف الفني والمكتبات المدرسية

الإشراف الفني عملية تهدف إلى تحسين عمليتي التعليم والتعلم بمعنى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة في العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم . والإشراف الفني على المكتبة المدرسية هو نوع من أنواع النشاط الذي يوجه لخدمة أمناء المكتبات لاطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم في صورة أحسن وأكمل .

ويمكن أن تحدد وظائف الإشراف الفني على النحو الآتي :

١ - الإشراف الفني قيادة تربوية : بمعنى أنه عملية الغرض منها النشاط الجماعي وتوجيهه توجيهها منتجا بحيث يخلق القيادة في الآخرين ويستغلها لصالح الجماعة . وتهدف القيادة إلى الإيمان بأسلوب المناقشة وتقبل قرار الأغلبية . ومن واجب القائد أن يملك القدرة على الإيحاء وأن يوجه ويعاون ويفسح المجال لانطلاق القادرين وتنسيق قدراتهم وخلق جو من الإيحاء والعلاقات الانسانية والاحساس بالرضى في العمل .

٢ - الإشراف الفني تخطيط : بمعنى يرسم خطة للعمل الجماعي . وهذا من أهم العوامل لنجاح أى مشروع من المشروعات . وعند القيام بالتخطيط يجب ملاحظة ما يأتي :

- تحديد المشكلة التي تهم الجماعة .
- دراسة امكانياتها .
- تحديد الهدف العام .
- الاستعانة بالخبرات الفنية .
- تحديد وسائل التنفيذ .
- القيام بالتقويم .

٣ - الإشراف الفني عملية تنسيق : والتنسيق هو تنظيم الجهود والاعمال لتجاشى التضارب والتكرار ولتلافى اضاءة الوقت والجهد . ولما كان هدف الإشراف الفني هو تحسين المواقف التعليمية عن طريق العمل

الجماعى التعاونى كان التنسيق أمرا ضروريا لتنظيم الاعمال وأوجه النشاط وتحديد المسئوليات لكى يعرف كل فرد نصيبه من العمل ولكى يكون عمله متما لمعمل غيره من الآخرين لا متضاريا معه ولا مكررا له . والمشراف الفنى الناجح هو الذى يلاحظ استمرار الانسجام بين العاملين من ناحية والبرامج من ناحية أخرى وهو الذى يستطيع تنسيق الآراء بعقد الاجتماعات والندوات التى تعتمد على المناقشة الحرة ويقوم بالمتابعة ونقل الخبرات فى جو من التعاون بهدف حل المشكلات والتغلب على العقبات التى تعترض سبيل النهوض بالعمل .

٤ - والإشراف الفنى عملية تدريب : فالتدريب هو احدى مسئوليات المشراف الفنى . وهذا يقتضى أن يكون الموجه على علم تام بكل التطورات فى مجال عمله والاتجاهات الحديثة فى التربية عموما . والتدريب لازم لرفع مستوى الأداء وتنمية الكفاءة والمهارات واكتسابهم خبرات جديدة .

٥ - والإشراف الفنى عملية تقويم : والتقويم وظيفة هامة من وظائف القيادات الجماعية فهو الوسيلة الى تحسين العمل . وان اشراك المدرسين وأمناء المكتبات فى تقويم عملهم تزيد من نضجهم المهنى وخبراتهم وشعورهم بالمسئولية . ويكون هذا اجدى اذا ما قاموا بوضع استمارة يقومون بالرجوع اليها لتقويم أعمالهم ومقدار نجاحهم أو فشلهم . وبهذا يستطيع المدرس أو أمين المكتبة أن يحاسب نفسه على عمله ويصدر حكما - ان لم يكن صحيحا فانه يكون اقرب الى الصحة - على ما اداه من خدمات وواجبات ليعرف مدى التقدم الذى بلغه ومقدار النجاح الذى حققه فى عمله .

والمكتبة المدرسية ضرورة من ضرورات تكامل المدرسة لأداء مهمته التربوية والتعليمية ومن أجل هذا فان الاشراف الفنى على المكتبات المدرسية سواء كان من قبل مديرى المدارس أو نظارها أو الموجهين الفنيين ، يؤدى وظائفه تلك كلها مستهدفاً :

١ - ربط أمناء المكتبات بالأهداف التربوية والاجتماعية التى تسعى لتحقيقها العملية التعليمية لكى يساعدوا من جانبهم على تحقيقها .

٢ - مساعدة أمناء المكتبات على الوقوف على احسن الطرق التربوية والفنية لأداء الخدمات المكتبية ، ومداومة اطلاعهم على كل جديد والاشتراك فى الندوات والاجتماعات والحلقات الدراسية وغير ذلك مما يساعد على نموهم مهنيا وعلميا .

٣ - مساعدة أمين المكتبة على تقويم نفسه بقصد التعرف على نواحى قوته ومعالجة نواحى ضعفه .

٤ - الكشف عن حاجات أمناء المكتبات وتكوين علاقات انسانية بينهم حتى ترتفع روحهم المعنوية ليعملوا متحمسين فى تحقيق اهداف المكتبة المدرسية الحديثة .

٥ - مساعدة أمين المكتبة فى الحصول على ما يحتاج اليه من مواد ووسائل تعليمية وكتب ومطبوعات .

٦ - مساعدة أمين المكتبة على الاستفادة من البيئة المحلية والتعرف على مصادرهما المادية والانسانية كالأماكن التاريخية والمراكز الصناعية والمتاحف وغير ذلك من الوسائل التعليمية .

٧ - تنظيم الاتصال وتنسيق الجهود المشتركة بين أمناء المكتبة وهيئات التدريس لحل المشكلات التى تواجههم والمواقف التعليمية الجديدة التى تتطلب تبادل الخبرات واقتراح الحلول لمعالجتها وحضور اجتماعات مجالس الآباء ومناقشة أولياء الأمور فى مشكلات أبنائهم فى القراءة والاشتراك معهم ومع أمناء المكتبات فى حلها .

٨ - خلق قيادات صالحة وقادرة على تحمل مسئولية العمل بجدارة وإيمان .

وتتلخص المبادئ التى يجب أن يقوم عليها الاشراف الفنى على المكتبة المدرسية فيما يأتى :

١ - احترام شخصية أمين المكتبة : واحترام الموجه أو مدير المدرسة لشخصية الأمين قد تتخذ مظاهر عدة أهمها :  
- اظهار الاهتمام بمشكلات أمين المكتبة الشخصية والمهنية .



- وضع رغبات أمين المكتبة موضع التقدير فى حدود الصالح العام الذى يجب أن يكون فوق كل اعتبار .

- إتاحة الفرصة لكل أمين مكتبة أثناء زيارته له أو أثناء الندوات والاجتماعات أن يعبر عن أفكاره ويبين وجهة نظره فى حرية تامة .

- تهيئة الجو والظروف التى من شأنها اشاعة الطمأنينة بين العاملين بالمكتبات ، وتشجيع النشاط الاجتماعى لتوثيق روابط الصداقة بينهم .

٢ - **التعاون والاسهام والعزل انجماعى** : ويعتبر التعاون الديمقراطى أرقى أنواع التعاون - لأن الفرد يشعر فيه بأنه كسواه عضو عامل فى الجماعة كما يشعر بوحدة الجماعة وتماسكها بقصد هدف مثالى واحد يسعى كل فرد لتحقيقه بنفسه أو مع غيره من الجماعة .

والاسهام والمشاركة عملية تعليمية تهدف الى ان يسهم كل فرد فى تحسين هذه العملية بمجهوده ونشاطه بأن يشترك فى التخطيط والتنسيق والتنفيذ والتقويم .

فاذا أسهم كل عامل بالمكتبة فى ذلك كان دافعا له على التحمس للعمل وتحمل المسؤولية والرغبة فى القيام به .

والمشرف الفنى الناجح هو الذى يشترك معه فى جميع العمليات المتقدمة - بالإضافة الى أمناء المكتبات - الطلاب والمعلمين والآباء وكل من يهمهم الأمر . وقيام مجموعة من الأمناء بعمل معين يتعذر على الفرد الواحد القيام به منفردا يوفر الوقت والجهد .

٣ - **المناقشة** : ويقصد بها اشتراك جميع أمناء المكتبات أو أكبر عدد منهم فى تبادل وجهات النظر وتغليب أوجه الرأى لبحث مشكلة من المشاكل تعتمد على المناقشة القائمة على الاقتناع .

ويجب أن يتوفر فيها الجو الديمقراطى الصالح وذلك بتحديد الموضوعات التى ستقرم عليها المناقشة وأخبار الأمناء بها قبل مناقشتها بوقت كاف لبحثها ودراستها .

والمشرف الفنى مطالب بتوفير الجو الصالح للمناقشة وينبغى عليه أن يصفى لجميع الآراء بصدر رحب ويكون الوصول الى قرارات وحلول عن طريق الموافقة الاجماعية وان يكون رائدها الصالح العام لا التشبث بالرأى .

٤ - تشجيع الخلق والإبداع : وهو الوصول الى كل جديد فى العمل نتيجة البحث والتجريب وهو من عوامل تحسين العملية التربوية التى تدفع المجتمع الى الامام . ويستطيع موجه المكتبات أن ينمى الإبتكار فى الأمناء اذا ما اتاح لهم حرية التفكير واشراكهم فى تحسين الأهداف والمنهج والمحتويات وشجعهم على التجريب واوجد عندهم الشعور بالثقة بأنفسهم والعمل بأنفسهم وان يبعدهم عن التقليد والتقيد بحرفية النشرات والتعليمات وان يعترف بجهودهم ويؤمن بقدراتهم ويتعاون معهم فى الاخذ بأسلوب البحث العلمى .

٥ - المرونة : وهى القابلية للتكيف وفق المواقف المتغيرة ولها أهميتها بسبب طبيعة الديمقراطية القائمة على التطور وهى ضرورة للمشرف الفنى لمواجهة ما تتطلبه الفروق الفردية بين أمناء المكتبات والطلاب ومن شأنها أن تؤمن بحرية التفكير والعمل الفردى والجماعى وهى لا تعنى انتفاء التخطيط انه لابد من خطط معينة ولكن هذه الخطط يجب أن تكون عرضة لاعادة النظر والتعديل حتى تواجه حاجات المواقف التعليمى المختلف وبذلك تنسجم المرونة مع الفلسفة الديمقراطية الهادفة لخلق نمو متكامل مستمر .

٦ - الأسلوب العلمى فى البحث والتفكير : يجب أن يلم موجه المكتبات بأساليب البحث العلمى ووسائله حتى يقوم هو بنفسه ببعض البحوث والتجارب العلمية فى ميدان الخدمات المكتبية ويصير أمناء المكتبات بهذه الاساليب ويساعدوهم على استعمالها لكى يصلوا الى التحسين المنشود متعاونين .

وتسير طريقة البحث العلمى فى الخطوات المعروفة الآتية :

- تحديد المشكلة .
- فرض الفروض بغية حلها .
- جمع البيانات والمعلومات والخبرات وتنظيمها وفحصها .

٠ - التقويم وتفسير النتائج ثم تطبيقها وتعميمها ٠

يعنى البحث العلمى والتجريب فى مجال التربية بتحسين العمليات التربوية والوصول الى عمليات احسن ٠

ولما كان الاشراف الفنى يعتمد على التحسين المطرد كان التجريب هاما لأنه يستند الى نقد جميع العمليات التعليمية فى المدارس وفحصها وتحليلها وتقويمها بقصد تحسينها ٠

فإذا توفرت الوسائل وتحققت الاهداف استطاعت المكتبة المدرسية أن تضى فى خطاها الثابتة على طريق التقدم وأن تؤدى رسالتها على الوجه الذى نرجوه لها ٠

## أمين التوريدات

لأمين التوريدات دور هام فى تنشيط الخدمة المكتبية بالمدرسة • وبادائه لواجباته على اكمل وجه يحقق للمكتبة بعض اسباب نجاحها •

ونلخص اعماله بالنسبة للمكتبات المدرسية فيما يلى :

### ١ - استلام الكتب والمجلات :

أمين التوريدات بحكم وظيفته هو المختص باستلام كل ما يرد للمكتبة من كتب أو مجلات و اضافتها الى العهدة سواء كان ورودها من مخازن المديرية ، بموجب اذن الصرف ( الاستمارة ١١١ ع ح ) أو عن طريق الشراء بمعرفة اللجنة المنصوص عليها فى لائحة المكتبات بموجب فواتير قانونية • وفى كل من هذه الحالات يجب أن يقوم بما يلى :

( ١ ) مطابقة وفحص ما جاء من كتب ومجلات على مستند ورودها ( اذن الصرف أو الفاتورة ) •

(ب) تحرير اذن الاضافة ١١٢ ع ح - المستند المخزنى للاستلام وملء بياناته بكل دقة ، مع مراعاة اثبات رقم اليومية قرين كل كتاب ، وتوقيع أمين المكتبة بالاستلام واعتماد ناظر المدرسة •

(ج) ارفاق صورة من اذن الاضافة باذن الصرف أو الفاتورة ويسلمها لأمين المكتبة مع الكتب الواردة بهما •

### ٢ - دفتر يومية المكتبة :

يتولى أمين توريدات المدرسة مسك هذا الدفتر لقيد كتب المكتبات أولا بأول ، وذلك تطبيقا لما جاء بالكتاب الدورى رقم ٤٠ المؤرخ ١٧/٢/١٩٥٩ ، وتنفيذا لما جاء فى دليل الأعمال المالية والادارية الصادر من الوزارة •

ولاهمية هذا الدفتر بالنسبة لأعمال المكتبة - اذ يعتبر من الناحية المخزنية بمثابة دفتر قيد العهدة ١١٨ ع ح - فيجب أن يراعى منتهى الدقة والعناية فى استعمله ، خصوصا وأن عهدة كتب المكتبات لا تزال غير ممسوكة فى ادارات التوريدات (قسم حسابات المخازن ) •

ولهذا نلخص طريقة استعماله من حيث القيد والخصم فيما يلي :

( ١ ) يقيد جميع ما يرن للمكتبة من كتب فى دفتر يومية المكتبة كتابا كتابا ، بعد أن يأخذ رقما مسلسلا لقيدته ، فيعطى رقم لكل نسخة مهما تعددت النسخ من الكتاب الواحد ، ولكل جزء اذا تعددت الأجزاء ، على أن يكون التسلسل مرتبا وفق وروده باذن الصرف أو قاتورة الشراء .

(ب) تثبت جميع البيانات الخاصة بكل كتاب فى الخانات المبينة بالدفاتر من واقع الكتاب نفسه ، مع ضرورة اثبات تاريخ ورقم اذن الصرف ، أو تاريخ ورقم الفاتورة .

( ج ) يتم خصم الكتب التى تستهلك أو تفقد أو تستبعد من دفتر يومية المكتبة بصفة عامة بموجب الكشفوف التى تعدها لجنة المكتبة ويعتمدها ناظر المدرسة ، ويكون ذلك بالتأشير أمام كل كتاب منها بخط واضح بالقلم الأحمر ، ويثبت أيضا أمامه بأن الخصم تم بموجب الحضر المؤرخ  
١٩ / /

أما الكتب العجز التى ظهرت عند الجرد زائدة عن النسب المسموح بها لأمين المكتبة ، أو الكتب التى فقدت أو تلفت من المستعيرين ، فيحجر عنها فقط الاستمارة ١٢٢ ح من أصلا وصورة ، ثم يدون بها قيمة كل كتاب ظهر عجزا بثمنه الأصلي أو بثمنه فى السوق أيهما أكثر ويطالب المتسبب بالثمن بعد اضافة ١٠٪ مصاريف إدارية ، ويؤشر أمامها عند خصمها بالقيمة فى الملاحظات .

وقد أعفت وزارة الخزانة باعتمادها لائحة المكتبات من تحرير الاستمارة ١٢٦ ح عند الجرد أو التسليم والتسلم .

### ٣ - التلخص من بعض كتب المكتبات :

تقوم لجنة المكتبة بعملية التلخص من بعض كتب المكتبة ، فتعد اللجنة الكشفوف عن هذه العمليات ، لكل نوع منها كشف مستقل يعتمد من ناظر المدرسة ، وهذه الحالات هى :

( ١ ) الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية .

(ب) الكتب الصالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية ،  
أى تعلق أو تقل عن المستوى .

(ج) الكتب الدراسية التى بطل صرفها للتلاميذ .

(د) الكتب التى يقرر توزيعها على التلاميذ .

وتقرر اللجنة الطريقة التى تقترحها فى التخلص منها وفق ما جاء عن  
كل حالة منها من تعليمات ، ثم تسلمها مع كشوف كل حالة الى أمين  
توريدات المدرسة للتنفيذ باعائها الى مخزنه أولا متخذاً الاجراءات  
الآتية :

- تحرير اذن الاضافة بالكتب التى تسلمها عن حالة من الحالات  
السابقة بعد مراجعة ما ورد منها على الكشوف التى وقع عليها بالاستلام .  
- يوقع على اذن الاضافة ١١٢ ع ح بما يفيد أن هذه الكتب أدخلت  
المخزن فعلاً وأنه تسلمها ويعتمده من ناظر المدرسة .

- يرفق صورة من هذا الاذن بالكشف الخاص بحالته ، وترسل  
الصورة لأمين المكتبة ليرفقاها مع صورة الكشف المماثل ويودعها الملف  
الخاص بحفظ أذونات الخصم .

- يؤشر فى دفتر يومية المكتبة قرين كل كتاب فى الملاحظات بتاريخ  
الخصم وسببه حسب الحالة التى قررتها لجنة المكتبة .

- لا تخطر المديرية بما اتخذ من اجراء على اعتبار أن ذلك من  
السلطات المخولة الى لجنة المكتبة .

ويكون التخلص من الكتب التى تخصم من عهدة أمين التوريدات -  
باعتباره متسلمها - على النحو التالى :

( ١ ) تحول الى ورق دشت كل من الكتب التالفة والتى لا تتفق مادتها  
مع الحقائق العلمية والكتب التى تستهلك لوجود شوائب بها .

ويكون ذلك باتباع التعليمات التى تصدرها وزارة الخزانة كل عام  
بارسالها مع أوراق الدشت الأخرى الى الشركة التى رسا عليها العطساء  
وبالكيفية التى تم الاتفاق عليها .

(ب) الكتب التي يتقرر في حقها التوزيع لطلبة المدرسة أو للمدارس الأخرى - فيجب أن يتم بلجنة يشكلها ناظر المدرسة كتابة لهذا الغرض ويتم إجراء التوزيع على النحو التالي :

#### أولا : بالنسبة لطلبة المدرسة :

أن تعد اللجنة كشفا من أصل وصورة بأسماء الكتب المطلوب توزيعها ، ليوقع كل تلميذ في النهر المعن للكتاب الذي يتسلمه ، قيعا ظاهرا واضحا ، وأن يقرر أعضاء اللجنة بعد انتهاء عملية التوزيع بأن التسليم تم تحت إشرافهم ، وأن التوقيعات صحيحة وتم التوقيع أمامهم ، ويعتمد هذا الكشف من ناظر المدرسة .

ويحتفظ أمين التوريدات بأصل الكشف وترسل الصورة الى أمين المكتبة ليودعها كل منهما في الملف الخاص بأذنون الخصم مرفقا بالكشف الذي أعدته لجنة المكتبة عن هذه الحالة .

#### ثانيا : بالنسبة للمدارس الأخرى :

يتم توزيع الكتب في هذه الحالة بمعرفة الموجهين الفنيين ، وموجه القسم التعليمي بالنسبة للمرحلة الابتدائية ، للتعرف على مدى صلاحيتها لمستويات المدارس في كل مرحلة من ناحية ، وبالنسبة لحاجة كل منها من ناحية أخرى .

ويقوم أمين توريدات المدرسة بتحرير كشوف من أصل وصورتين للكتب المختارة لكل مدرسة ، ويوقع على هذه الكشوف كل من الموجه الفني المختص وأمين التوريدات وتعتمد من ناظر المدرسة .

ثم ترسل الكتب مع صورة الكشف الخاص بكل مدرسة داخل طرود ، أو تسلم لمدوبين لهذه المدارس ، ويطلب أمين توريدات المدارس بتحرير إذن اضافة لما تسلموه من الكتب وترسل صورته لترفق بصورة من الكشف الذي يحتفظ به أمين التوريدات ، أما الصورة الثانية من الكشف فتسلم الى أمين المكتبة ، لترفق بصورة الكشف الذي حررته لجنة المكتبة عن الكتب التي طلبت توزيعها .

وفى كل من هذه الحالات يتم الخصم فى كل من دفتر يومية المكتبة ،  
ودفتر الغنون بموجب هذه الكشف .

#### ٤ - الكتب المنهجية :

تزود المكتبة بخمس نسخ من الكتب الدراسية المقررة ويراعى اتباع  
ما يلى نحوها بكل دقة :

- يستخرج أمين التوريدات عن هذه الكتب اذن الاضافة ١١٢ ح من  
أصل وصورتين ، ويوقع عليه أمين المكتبة عند استلامه لها وبعد فحصها  
ومطابقتها للمقيد عنها باذن الاضافة ، كما يوقع أمين التوريدات باعتباره  
أمين مخزن فرعى تم التصرف بمعرفته ويعتمده ناظر المدرسة .

- يقيد كل من أمين المكتبة وأمين التوريدات هذه الكتب كل فى دفتره  
بالطريقة المتبعة للمقيد لكل منها .

- يبقى أصل اذن الاضافة فى الدفتر ، وتوزع الصورتان على الوجه  
الآتى :

( ١ ) يتسلم أمين التوريدات الصورة الأولى ليرفقاها بكشف توزيع  
الكتب الدراسية التى ترسل الى الجهة الصارفة لها « مخزن المديرية أو دائرة  
الصرف » .

(ب) يتسلم الصورة الثانية أمين المكتبة ليرفقاها باذن الصرف الذى  
يحرره أمين التوريدات عنها .

- يسلم أمين التوريدات نسخة من الكتب المنهجية لكل مدرس مادة  
حسب مادته - اذا طلب ذلك - عهدة شخصية ترد آخر العام . وتتخذ فى  
هذه الناحية الاجراءات المخزنية التالية :

( ١ ) يحرر عنها اذن صرف « الاستمارة ١١١ ح أو اذن الخصم  
٢٣٤ » يوقع عليه المستلم لها للخصم بموجبه من دفاتر العهدة .

(ب) يحرر عنها الاستمارة ١٩٢ ح عهدة شخصية من ثلاث صور  
لكل مدرس على حدة . تسلم احداها للمدرس وتسلم الثانية لسكرتير المدرسة



لحفظها بملف المدرس الفرعى ، ويحتفظ أمين توريدات المدرسة بالصورة  
الثالثة لحفظها بملف المعهد الشخصية الذى يمسكه لهذا الغرض .

يوقع كل من أمين التوريدات والمدرس المستلم على هذه الاستمارات  
ويعتدها ناظر المدرسة لتصبح سليمة من الناحية المخزنية .

- الكتب المنهجية التى لا تصرف للتلاميذ ، يودع ما ورد منها مكتبة  
المدرسة بعد اتخاذ اجراءات القيد والاضافة والاستلام ، ليقوم أمين المكتبة  
بإعارتها للتلاميذ ، ويجوز فى هذه الحالة فقط مد مدة الاعارة طالما أن  
الطالب فى حاجة إليها ، أما فيما عدا ذلك فتطبق جميع بنود لائحة المكتبة .

#### ٥ - النشرات والمجلات :

لا تقيد المجلات والنشرات العامة والكتب الدورية بدفتر يومية المكتبة ،  
كما أنها لا تثبت بدفتر الفنون ، إنما للمناية بها من حيث القيد والحفظ يوضع  
لها تنظيم إدارى خاص نلخصه فيما يلى :

- تقيد المجلات والنشرات والكتب الدورية فور وصولها بدفتر قيد  
المكاتب الواردة .

- يستخرج اذن الاضافة ١١٢ ع ح عن المجلات فقط ويكتفى بقيد  
النشرات بدفتر الوارد .

- تسلم النشرات الى أمين المكتبة بالتوقيع على دفتر قيد المكاتب  
الواردة ، أما المجلات فتسلم اليه بالتوقيع على اذن الاضافة ١١٢ ع ح .

- يقيد أمين المكتبة المجلات فى دفتر الدوريات الذى يخصص فيه  
صفحة لكل مجلة ليتابع ورودها .

ويجوز لأمين المكتبة أن يطلب تجليد مجموعة أعداد المجلات من ميزانية  
المكتبة وفى هذه الحالة يستخرج عن المجلدات اذن اضافة ١١٢ ع ح ، ثم  
تقيد فى كل من دفترى يومية المكتبة والفنون ، وتخصم المجلات من دفتر  
الدوريات بالتأشير بالقلم الأحمر بما يفيد تجليد الأعداد التى لحقها  
المجلد الذى تم تجليده ، مع الإشارة الى رقم وتاريخ اذن الاضافة .

## ٦. - كتب العلاقات العامة :

ترد كتب للمدرسة من مخزن المديرية أو أى مخزن آخر ، تهتم العلاقات العامة بنشرها بين طلاب المدارس فى النواحي الثقافية والاجتماعية والتوعية القومية ويتخذ أمين التوريدات الاجراءات الآتية :

- يقيد اذن الصرف الوارد بها فى دفتر قيد المكاتبات الواردة ، شأنه شأن جميع اذونات الصرف التى ترد للمدرسة ، وبهذا يجب أن يخصص أمين التوريدات صفحات من هذا الدفتر لكل من اذونات الصرف ، والنشرات وأذن البريد والشيكات .

- يستخرج اذن اضافة ١١٢ ع ح لخمس نسخ فقط من كل كتاب يتسلمها أمين المكتبة لخدمها بدفتر الفنون المسوك بمعرفته ، كما لا يقيد أمين التوريدات بدفتر يومية المكتبة سوى ما تسلمته المكتبة من هذه الكتب .

- يرفق أمين التوريدات كشف التوزيع واذن الاضافة ١١٢ ع ح مع اذن الصرف « ١١١ ع ح » ويودعها ملف حفظ اذن الصرف .

- تقيد هذه الكتب بالأعداد الواردة منها ، بدفتر قيد العهدة ١١٨ ع ح ، وتخصص منه بالمستندات المؤيدة بالخصم - اذن ١١٢ ع ح بالنسخ الخمسة التى تسلمها أمين المكتبة ويكشف توزيع الباقي منها على الطلاب بعدد اعتماده من ناظر المدرسة .

## توجيهات عامة :

يجب على أمين توريدات المدرسة أن يراعى التوجيهات التالية :

١ - أن تختم جميع صفحات دفتر يومية المكتبة بخاتم شعار الجمهورية وأن تأخذ صفحات هذا الدفتر أرقاما متسلسلة .

٢ - أن يكون تجديد هذا الدفتر بترخيص كتابي مبينا به الأسباب التى دعت الى ذلك من الوجه الادارى المالى المختص .

ولا يتم هذا التجديد الا بلجنة تشرف عليها لجنة المكتبة ، وبترخيص كتابي من ناظر المدرسة ثم تحرر اللجنة بعد أن تنتهى من عملها فى الصفحة الأولى محضرا يشمل ما يأتى :

(١) الأسباب التي دعت الى التجديد وتاريخ ورقم الترخيص الكتابي

بذلك .

(ب) رقم آخر كتاب وصلت اليه اللجنة في عملها .

(ج) تاريخ الانتهاء من العمل .

(د) توقيع أعضاء اللجنة واعتماد ناظر المدرسة .

٣ - أن يحدد أمين توريدات المدرسة تاريخ تسلمه لهذا الدفتر في الورقة الأولى التي تلى الغلاف ويعتمد من ناظر المدرسة .

٤ - أن يمكس بجانب هذا الدفتر ملفات يوضع بها المستندات المؤيدة لعمليات القيد بالاضافة والخصم .

٥ - أن يسلم لأمين المكتبة كل ما يرد للمكتبة من كتب ومجلات ونشرات بعد اتخاذ الاجراءات المخزنية عنها فور استلامها .

٦ - أن يتصل من آن لآخر بمخزن المديرية لكاتب المكتبات لتسليم نصيب المدرسة منها أولا بأول ، حتى لا يتعرض للمساءلة .

٧ - تتم دائماً عمليات الخصم والاضافة في العهد في كل من دفترى يومية المكتبة ودفتر الفنون بمجرد الانتهاء من أعمال لجان الجرد تطبيقاً للتعليمات المخزنية .

٨ - أمين التوريدات مسئول مسئولية شاملة عن كل ما يتسلمه من كتب ومجلات ونشرات الى أن يسلمها لأمين المكتبة . فمن واجباته كأمين مخزن ، المحافظة عليها والعمل على صيانتها .

٩ - يجب أن تخطر الجهة الصارفة للأصناف بصورة من اذن الاضافة مرفقا به صورة من اذن الصرف ، اذ ان الاضافة من الناحية المخزنية هي القرينة المادية لاستلام الأصناف وقيدها بدفاتر العهدة .

١٠ - أن يسلم السجلات والملفات الخاصة بالمكتبة عند نقله الى أمين التوريدات الجديد بموجب كشوف من ثلاث صور ، يحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة منها ويسلم الأصل لناظر المدرسة .

وعلى الوجه الادارى متابعة أعمال أمين التوريدات ، وتوجيهه لرفع مستوى الأداء .

## الموجه الإدارى

نصت لائحة المكتبات المدرسية على أن يقوم الموجه الإدارى بمراجعة  
العهد ، ويدخل فى اختصاصه التأكد من اتخاذ كافة الاجراءات التى تكفل  
سلامة العهد من حيث احكام غلق المكتبة ونظافتها وتهويتها وبعدها عن  
الرطوبة حتى لا تتعرض الكتب للضياع أو التلف .

وتتلخص أعماله بالنسبة للمكتبات المدرسية فيما يأتى :

أولا : بالنسبة للمكتب المشتراة :

- الاطلاع على قوائم الشراء .
- مطابقة اذن الاضافة على الفاتورة .
- مطابقة القيد بدفتر اليومية على الفاتورة واذن الاضافة .
- التأكد من سلامة البيانات المدونة بدفتر اليومية والتى يقوم بها  
أمين التوريدات .

ثانيا : بالنسبة للمكتب الواردة من المخازن :

- التأكد من قيام أمين التوريدات بالاتصال بمخازن المديرية باستمرار  
لاستلام كتب المكتبات .
- مطابقة صورة اذن الصرف ١١١ من مخزن المديرية على اذن  
الاضافة ١١٢ لمخزن المدرسة .
- التأكد من قيام أمين التوريدات بقيد جميع الكتب الواردة لمكتبة  
المدرسة بدفتر اليومية .
- مطابقة دفتر اليومية المسوك بمعرفة أمين التوريدات على دفتر  
اليومية المسوك بمعرفة أمين المكتبة .

ثالثا : بالنسبة للمكتب المستهلك :

- التأكد من سلامة الاجراءات التى اتخذت للقيام بالجرد السنوى  
للمكتبة من حيث الموعد واعتماده لجنة المكتبة واعتماد الميرية .
- التأكد من شطب جميع الكتب الموجودة بكشوف الجرد بعد اعتمادها  
من المديرية .

- التأكد من أن نسبة الاستهلاك فى حدود ما سمحت به لائحة المكتبات المدرسية .

رابعا : بالنسبة للمكتب المدرسية والتي يطل استعمالها :

- التأكد من عدم تكس كتب مدرسية يطل استعمالها ومراعاة تنفيذ النشرات التي تنظم هذه العملية .

- التأكد من قيام أمين التوريدات بتسليم الكتب المنهجية الجديدة للمدرسين كمعدة شخصية ، وعدم ايداع المكتبة أكثر من النسخ المقررة كمعدة للمكتبة .

خامسا : بالنسبة للمكتب المعارة :

- التأكد من سلامة قيد الكتب المعارة .

- التأكد من تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية فيما يخص اعارة الكتب .

- التأكد من عدم اعطاء خلو طرف لى شخص الا بعد رد الكتب المعارة له .

## اختيار الكتب

ان عملية اختيار الكتاب المناسب للمكتبات المدرسية فى مراحل التعليم المختلفة من بين آلاف المواد المطبوعة التى تتفاوت فى مدى نفعها وملاءمتها لفئة دون غيرها يجعلها أهم عملية فى ميدان الخدمة المكتبية .

ومصير المكتبة من حيث نجاحها أو اخفاقها فى أداء رسالتها يتوقف الى حد كبير على حسن اختيار رصيد المكتبة . اذ لايمكن بأى حال من الأحوال مهما بلغت الأعمال المكتبية الأخرى من دقة تصنيف وفهرسة ووسائل عرض مشوقة ، وترغيب فى القراءة وغيرها ، لايمكن أن نحقق الهدف التربوى من المكتبة ونجعلها أداة فعالة فى العملية التعليمية ، اذا كانت الكتب التى تحتويها لاتقى باغراض المكتبة المدرسية ، ولا تتناسب مع أهداف المدرسة أو مع ميول التلاميذ ورغباتهم .

ومن ثم كان من الضروري الاهتمام بعملية الاختيار لكى تتم على أسس فنية سليمة وبمقاييس حكم دقيقة . وان هذه المسؤولية التى تتزايد على مر الأيام ، ومع تقدم العلوم ، وكثرة المؤلفات ، وتشعب موارد المعرفة ، والسياق الرهيب بين دول العالم فى ميدان الثقافة والانقلاب الخطير فى تكنولوجيا الطباعة ووسائل النشر والاعلان المتعددة والمغرية ، تجعل لزاما علينا أن نقدم لأبنائنا أحسن ما أبدعته العقول وما أخرجته المطابع ، وفق معايير خاصة أمينة غير متحيزة ، حتى لا يضل أبنائنا فى متاهات منابع الثقافة الفسيحة وتعدد ألوانها واتجاهاتها ، فنختار لهم ما يبصرهم ويفتح أذهانهم ، ويشبع رغباتهم من أفكار قوية وآراء صائبة ، وما يتفق مع عاداتنا وتقاليدينا وديننا ، ويبعدهم عما لا يخدم أهداف مجتمعتنا الجديد .

أضف الى ذلك أن تكوين رصيد المكتبة أمر يتدخل فيه العامل الاقتصادى ، ولذا فإن اساءة الاختيار وعدم وضع سياسة دقيقة له ، يعد تبديدا للمال وضياعا له فيما لا جدوى من ورائه .

والمبدأ الذى يجب أن نراعيه من حيث الجانب الاقتصادى هو أن نتوخى تحقيق أكبر فائدة بأقل التكاليف ، ولكن ذلك لا يدفعنا الى التقتير خوفا من التكاليف ، بل ان ذلك ينبهنا الى ضرورة وضع تخطيط دقيق للاختيار بحيث

تستشعر ونحن نقوم بعملية الاختيار ، انه يجب ان تتسم بتوخى الدقة وتحري  
المنفعة بأقل ما يمكن من التكاليف •

كما يجب أن تتسم هذه العملية أيضا بالموضوعية ، أى أن تقوم على  
أسس غير شخصية ، وأن تتجرد من النزعات والميول الذاتية فى مراحل  
الفحص المتعددة ، فى الوقت الذى تحمل فيه طابع التوجيه ، نحو الأهداف  
التربوية المنشودة وكفايتها لمختلف الحاجات التعليمية والتربوية  
والثقافية •

### الاسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة :

يراعى فى اختيار مجموعات المكتبة أن يتوفر فيها ما يأتى :

#### ١ - صلاحية الكتاب للتداول :

تتوقف صلاحية الكتاب للتداول على الاختيار السليم المتسم بالدقة  
والمبنى على الخبرة بحاجات التلاميذ ، بحيث تكون مجموعات المكتبة  
متكاملة ، ترضى مختلف الميول ، فتناسب مع مختلف الأعمار فى المرحلة  
التعليمية التى يتم اختيار هذه الكتب لها ، وذلك وفق سياسة مرسومة تحقق  
أكبر استفادة ممكنة من الكتاب ، وتمنع تكبى الكتب غير المتداولة والنمو  
غير المرغوب فيه لمجموعات المكتبة ، لكى تجذب إليها أكبر عدد ممكن من  
القراء وتستطيع بذلك خدمة الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة •

كما يجب أن تكون مجموعات المكتبة مما يتفق والحقائق العلمية ،  
ويساير التطورات الحديثة ، ولا يتعارض مع الأهداف القومية أو مع ظروفنا  
الدينية ، والأخلاقية والاجتماعية ، والسياسية •

#### ٢ - التوازن :

وهو منع نمو قسم من أقسام المكتبة على حساب قسم آخر •

#### ٣ - الحداثة :

يجب أن تمثل الكتب المختارة أحدث ما وصل اليه الفكر الانسانى ،  
وبخاصة بعد التطور العظيم فى العلوم والمخترعات

#### ٤ - خدمة المناهج :

أصبحت المدارس تسير على هدى الأسس التربوية السليمة وأخذت بالمعنى الحديث للمنهج ، ووجهت تلاميذها لاكتساب المعارف من مصادرها المختلفة ، وعدم الاقتصار على الكتاب المدرسي ، وذلك عن طريق النشاط الذاتي المتعدد النواحي ، والتدريب على أساليب البحث العلمي ، وتوسيع مداركهم ، وتقوية ملكة النقد عندهم .

وهذا يستدعي أن يكون بالمكتبة :

● كتب تتفق والمناهج الدراسية بالصفوف المختلفة ، وتستطيع أن تخدمها وتلبي احتياجات التلاميذ ، وتسهل لهم دراسة المنهج وعمل البحوث اللازمة ، وزيادة حصيلة معلوماتهم ، على أن تكون بالأسلوب الذي يتفق والمستويات العقلية لهذه الصفوف ، والفروق الفردية بينهم .

● كتب ومراجع ومجلات متخصصة لهيئات التدريس ، لكي يستطيع المدرس أن يستخدمها في تحضير دروسه ، والبحث والإطلاع في النواحي المتصلة بالمنهج الذي يدرسه ، والتعمق في مادته فضلا عن زيادة ثروته العلمية والتربوية .

#### ٥ - كتب للتثقيف العام :

وهي تساعد القارئ على زيادة معلوماته العامة ، واثراء حصيلته الفكرية من ثقافات الشعوب المختلفة ، والوان الحياة فيها وطبائعها ، وأن يعيش في مستوى التقدم الحضارى لهذا العصر ، وأن يكون أكثر استنارة ، فيستفيد مما يحيط به من مظاهر الحياة ، ولا يتخلف ويعيش في عزلة فكرية ، لأن المعرفة الانسانية دائمة النمو والتجدد .

#### ٦ - كتب للتربية القومية :

يجب أن يوجد بالمكتبة كل ما يساعد على القيام بدورها في هذا السبيل من كتب وموريات ، لكي تستطيع أن تسهم في خلق المواطن الصالح الذى يعرف حقوقه واجباته ، وأن تفسر في نفس القراء حب الوطن والاعتزاز به ، والعمل على رفعة شأنه ومعرفة كل ما يتصل بالقضايا القومية ، مثل الوحدة العربية والقومية العربية وسياسة المياه وعدم



الانحياز ، والصهيونية العالمية واسرائيل وما يتصل بالقضايا العالمية مثل محاربة الاستعمار ، وحرية تقرير المصير والتعايش السلمى بين الدول المختلفة ، ووقف سباق التسلح الذرى والاحلاف والمنظمات العالمية •

#### ٧ - كتب لخدمة جمعيات النشاط :

ان وجود جماعات النشاط المختلفة بالمدارس مثل الجماعة الدينية والرحلات والصحافة والتمثيل والجماعات العلمية وخدمة البيئة ، يتحتم وجود الكتب التى تساعد على تقدم هذه الجماعات وتخدم اهدافها «بالكتابة»

#### ٨ - كتب للقراءة الترويحية والترفيهية :

وهى تساعد القارئ على الاستمتاع الذهنى وقضاء اوقات الفراغ •



وفى ضوء ما سبق ينبغى أن تراعى فى الكتب والدوريات ما يأتى :

#### كتب المراجع :

تمثل تشجيلا لتطور المعرفة الانسانية والتراث الفكرى للشعوب ، وخلاصة ما وصلت اليه فى العلوم والفنون •

وكتب المراجع بأنواعها المختلفة من قواميس لغوية ، أو دوائر معارف عامة أو خاصة ، أو موسوعات وغيرها لها أهميتها الكبرى للباحث والمدرس ولطلاب المعرفة فى مختلف أنواعها لأنها غنية بثروتها العلمية التى لا غنى عنها • وهى من الزم ما تكون للمكتبات المدرسية ليستعين بها المدرس والطالب ، ولكن يجب أن تكون معلوماتها صادقة وحديثة وأن تفى بكل الأغراض المرجوة منها • وعلى ذلك فإنها تحتاج الى جهد كبير فى تقييمها من جانب المختصين فى كل المواد التى تناولتها حتى تعطى عنها صورة صادقة ، مع مراعاة العامل الاقتصادى عند تقرير شرائها ليكون ذلك فى

حدود الميزانيات المقررة ، وأن تتناسب مع قدرات التلاميذ فى المراحل التعليمية المختلفة ، ومع حاجات المدرسين المتنوعة .

### كتب الفلسفة :

فى كتب الفلسفة يجب أن تكون نظرياتها ومباحثها ومناهج البحث فيها معروضة فى أسلوب واضح ، وتعبيرات دقيقة تتفق مع مستوى المرحلة التعليمية التى يختار لها الكتاب ، حتى يستطيع القارئ فهم معانيها وتذوق أساليب التفكير المنطقى المنظم والبحث وراء الأسباب والتعليلات بشكل بعيد عن الغموض والتعقيد .

وفى علم النفس ومجالاته المختلفة : يجب أن تكون الحقائق العلمية صحيحة وخاصة فيما يتصل بالسلوك الانسانى وحل مشاكله والتحليل النفسى والصحة العقلية .

وفى علم النفس التربوى ونظرياته يتطلب الفحص كثيرا من البقطة بما له من اتصال وثيق بالنواحي التربوية لأنه يعرض لدراسة مراحل النمو المختلفة العقلية والجسمية والانفعالية والاجتماعية مما يساعد المربين على تعرف طبائع تلاميذهم وقدراتهم وميولهم ومهاراتهم وظواهر الحياة النفسية المختلفة والاستفادة من ذلك فى تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة ، وأن يكون لهم شخصية قومية ، ولذا يجب أن تكون نظرياته وتجاربه حريثة حتى تحقق الهدف منها .

وفى كتب المنطق والأخلاق يشترط أن تعلم التلاميذ القدرة على التفكير العلمى المنظم ، وإمكان كشف الحقائق والبرهنة الصحيحة عليها ، وأن يعرف منابع السلوك الخلقى للانسان وأن يشعر بوجوب الارتقاء به . ويجب أن يهتم أيضا بإبراز دور العرب فى الدراسات الفلسفية .

### الكتب الدينية :

يجب أن يراعى عند اختيار الكتب التى تعالج المسائل الدينية أن تهدف الى تزويد التلاميذ بالمعرفة للصحيحة لأمر دينهم وديانهم ، وأن تخلو من المسائل المثيرة للجدل ، وأن تتوخى الحقيقة ، وتحمل الاطمئنان الى النفوس ، وتبعدهم عن هوة الشك ، وتقربهم الى الايمان .

كما أن الكتب الدينية التي تتوخى البساطة عند عرضها لموضوعاتها بالنسبة للنشر يجب أن تتناول هذه المسائل بشيء من الوضوح ، مع التطبيق في السلوك الواقعي للإنسان ، ولا تكون مجرد قشور تبعد عن الهدف الأسمى على ألا تكون البساطة سبباً في بتر الموضوع وعدم وضوحه للتلاميذ .

### كتب العلوم الاجتماعية :

موضوعات هذه العلوم تتعرض لكثير من الأمور الهامة والآثار البعيدة في حياة الأمم ، ومعتقداتها القومية ، وعاداتها ، وتقاليدها ، وأنظمتها وقوانينها ، وأنواع الحكومات ، والنظريات الاقتصادية والسياسية والقومية وغير ذلك .

لذا يجب ألا تسرد المؤلفات التي تكتب في المجالات المختلفة للعلوم الاجتماعية ما يثير الجدل ويساعد على زيادة حدة المشاكل .

كما يجب أن يراعى في الكتب التي تتحدث عن القومية العربية والوحدة وسياسة عدم الانحياز ، والصهيونية العالمية والاستعمار والأخلاق العسكرية ، الصراع بين الشرق والغرب وحركات التحرر للشعوب المستعمرة والمنظمات العالمية . . . . . إلى غير ذلك مما له اتصال بالنواحي القومية والعالمية أن تخلو من الشوائب ، أي ما يتعارض مع الأهداف القومية وظروفنا الاجتماعية والسياسية ، وأن تعطى صورة عن حياتنا الاجتماعية ومشاكل البيئة والأسلوب العلمي في حلها .

### كتب اللغات :

يشترط أن يسهم الكتاب في تعليم اللغة وفهم فلسفتها وتاريخها وأن يفي بحاجات المدرس والطالب وزيادة الثروة اللغوية والقدرة على التعبير الصحيح مهما كان شكل الكتاب إن كان معجماً أو دائرة معارف أو مختصرات أو مجموعة مقالات أو نثرية ، وأن يزيه من اعتزاز التلميذ ببلغة بلاده باعتبارها جزءاً من شخصيته .

### الكتب العلمية ( البحتة والتطبيقية ) :

مادة الكتاب يجب أن تكون خالية من النظريات العتيقة ، ومتماشية مع أحدث النظريات وما وصلت اليه العلوم من تقدم فى الرياضيات والفلك والطبيعة والكيمياء والهندسة ٣

● وأن توضح طبيعة العلم وتنمى طريقة البحث العلمى ، وتظهر دور العلوم فى تقدم الانسانية واضهادها فى معادنها ٥

● وأن توضح أحدث الاختراعات والاكتشافات العلمية فى كافة الميادين الطبيعية والكيميائية والصناعة بأنواعها المختلفة ، مثل صناعة السيارات والنفاثات والصواريخ والرادار والاجهزة الالكترونية واستخدام الذرة فى الأغراض السلمية وأسرار الفضاء ٥

وأن توضح التقدم لجمهورية مصر العربية فى مختلف المجالات الزراعية والصناعية ومركزها بين الدول الصناعية وبحوثها العلمية فى مختلف الميادين ٥

● وأن تخدم هذه الكتب المناهج وتفيد فى الاطلاع الخارجى والتثقيف العام وأن تنمى ميول التلاميذ وتشجع هواياتهم المختلفة ٥

● وفى الكتب العلمية المبسطة يجب أن تعطى صورة صادقة غير مهوشة عن البحوث العلمية التى تتعرض لها ، وأن تهتم بصحة المعلومات الواردة فيها ٥

● يجب الاهتمام بالكتب التى تبرز دور العرب فى ميدان العلوم وريادتهم للعالم بما قدموا من بحوث واكتشافات ، مما كان له اثر كبير فى فضل السبق على علماء الغرب ٥

### كتب الفنون :

كتب الفنون سواء منها الأكاديمية أو الموجزة المبسطة تبحث فى نواح متعددة ، مثل فلسفة الفنون والنظريات المختلفة ، وتاريخ الفن والعمارة والنحت والرسم والزخرفة والتصوير والطباعة والموسيقى ووسائل التسلية

المتعددة وعلى الأخص الألعاب الرياضية المختلفة . ولذا يجب أن ينظر إليها في ضوء صحة المادة وغزارتها وطريقة عرضها ، وإمكان استفادة التلاميذ منها ، وخدمتها لجماعات النشاط وإسهامها في إشباع الهوايات وتنميتها ، ففي الجماعات الكشفية والرياضية مثلاً : يجد الطالب حاجته من الكتب المختلفة التي تتحدث عن واجبات الكشف والحركات الكشفية في العالم وأنواعها والرواد العظام في عالم الكشف . وفي الرياضة يجد الكتب التي تشرح الأنواع المختلفة وفوائدها كل نوع منها مثل كرة السلة وكرة القدم والتنس والسباحة والملاكمة والمصارعة والألعاب السويدية وكمال الأجسام مع الإشارة إلى الأبطال البارزين في هذه الميادين والدورات الأولمبية وتنظيمها إلى غير ذلك .

وفي الموسيقى مثلاً يجد هواتها الكتب التي تحدثهم عن التلحين والآلات الموسيقية والأوركسترا والأوبرات العالمية ، وأشهر المؤلفات الكلاسيكية والمعاصرة .

### كتب الأدب :

يجب أن تكون الكتب الأدبية غنية بمادتها ومعلوماتها وإفنية بالغرض ، ولؤلفيها أثر واضح في الحركة الأدبية بحيث تقيد قراء الأدب ودارسيه في مختلف أنواعه ، وبخاصة التراث العربي في عصوره المختلفة والعوامل التي أثرت فيه ، وما أنتجه العقل العربي من شعر وخطب ورسائل وقصص ومسرحيات ، وأعمال أدبية خالدة ، وتطور الأدب العربي في مختلف مراحلها ، مع وجوب التفريق بين الأدب العظيم الرائع والأدب الشعبي الأصلي ودرجة المعالجة ومستواها في كل نوع .

ويراعى في كتب الشعر أن تهتم بالنقاط التالية :

● أن يكون على قدر مناسب من الجمال الفني والعذوبة والسلاسة ، مع خلوه من الاسفاف والإبتذال .

● أن يكون له قيمة تهنئية أو وطنية ، وأن يسمو بالعاطفة ، يثير الحمرة ويحث على الشجاعة والتضحية ، ويمجد البطولة والإبطال .

● ألا يتعارض مع أهداف المجتمع الجديد .

### القصص :

تختلف أنواع القصص اختلافا كبيرا فمنها القصص الترفيهية الخفيفة ،  
أو العلمية أو التثقيفية أو التاريخية ، أو العاطفية أو قصص البطولة  
والمغامرات ، ومنها القصص الكلاسيكي الممتاز • ولذا يجب أن نختار  
من بينها القصة الهادفة ذات القيمة الفنية أو الجمالية ، والتي تدعو الى القيم  
البناءة والاهداف السامية ، وتشبع ميول اكبر عدد من القراء فى المستوى  
الذى تمثله ، ولا تكون من القصص الذى يعرض للأمور الجنسية بطريقة  
الاثارة ، ومخاطبة الغرائز ، وأن تكون قوية الأسلوب والبناء وتعالج بعضا  
من المشاكل الاجتماعية التى نلمسها فى حياتنا الواقعية • ولذا يجب  
الا تتأثر نظرة الفاحص الى القصة بما لها من شهرة أو عدم شهرة ، لأن كثيرا  
من المؤلفات الأدبية الممتازة لا تنال التقدير الكافى وقت ظهورها ، ثم تتضح  
أصالتها فيما بعد •

### المسرحيات :

ينطبق على المسرحيات ما سبق ذكره عن القصص ، وبعضها يصدر  
كمجموعات فى كتاب واحد ، والبعض الآخر مسرحية واحدة فى كتاب  
منفصل • وينبغى أن تتنوع هذه المسرحيات من حيث السهولة والبساطة  
والقوة والعق ، بحيث تستطيع اشباع حاجات الصغار والكبار حسب  
مراحل التعليم المختلفة ، وأن يكون لها قيمة فى علاج المشاكل الاجتماعية •

ويحسن أن يكون من بين هذه المسرحيات ما يستطيع التلاميذ أو التلميذات  
تمثيله بالمسرح المدرسى ، واشباع هواياتهم فى هذه الناحية •

### كتب التاريخ والجغرافيا :

تلبى هذه الكتب حاجة القارئ العادى والباحث من التلاميذ  
والمدرسين فى معرفة شعوب العالم المختلفة ، والعوامل الجغرافية والموارد  
الطبيعية ، ومصادر الثروة وأعمال السكان والكفاية الصناعية ، والحالة  
الاقتصادية ، وعدد السكان والمراحل التاريخية التى مرت بها هذه الشعوب ،  
وخاصة التطورات التاريخية التى يشهدها هذا العصر الذى نبئت فيه  
الامبراطوريات ، وانهارت فيه دول عظمى ، ومقاومة تسلط الاستعمار  
وجبروته ثم اندحاره ، وانتشار موجة التحرر ، وتطور المشكلات السياسية

وظهور القوميات ، واستقلال كثير من الدول ، مما غير خريطة العالم وشكل الحكم فى كثير منها .

ولهذا يجب أن يتوفر فى كتب التاريخ الدقة فى المعلومات ، وأصالة المصدر وعدم التحيز والشمول والموضوعية فى تفسير الأحداث ، وأن تضيف شيئاً له قيمته الى البحوث التاريخية ، وأن تهتم اهتماماً خاصاً بكل ما له صلة بالوطن ، والتاريخ العربى القديم والحديث وأمجاد العرب وحضاراتهم وصراعاتهم مع الاستعمار .

### كتب الرحلات :

وجود الكتب التى تتحدث عن الرحلات المختلفة بالمكتبة له أهميته الكبيرة للتلاميذ لأنها تشرح لهم الدور الذى قام به الرحالة فى كشف المجهول الطبيعية لشعوب العالم وقاراته ، وتزودهم بالمعلومات القيمة عنها ، فقد بددت كثيراً من الغموض الذى كان يحيط بكثير من معالم الدنيا ، وساهمت فى اتصال شعوبها ، وزيادة الهجرات الى مصادر الثروة ، وفتح طرق جديدة للمواصلات ، وقد كان للعرب فضل كبير فى هذه الكشف ، وكانت أساطيلهم التجارية تجوب البحار فى العالم ، ووصلوا الى كثير من الحقائق الجغرافية التى سبقوا فيها سائر الدول ، ونبغ كثير من علمائهم فى علم الفلك ، ووضع بعضهم تقاويم غاية فى الدقة ، وخرائط للبحار ، ومواقع النجوم لكى يهتدى بها الملاحون . ومن أشهر الرحالة العرب ابن بطوطة وغيره كثيرون ، ولهذا يراعى فى كتب الرحلات أن تهتم بما يعبر عن نشاط العرب فى هذا المجال .

### كتب السير والتراجم :

يجب أن تهتم هذه الكتب بترجمة حياة الأشخاص الذين أدوا خدمات جليلة لأوطانهم وللإنسانية فى مختلف الميادين ، كالعلماء والمخترعين والأطباء والأدباء والفنانين والأبطال العظام الذين أقموا عن أوطانهم وخاضوا فى سبيله غمار الحروب ، ورواد الحرية فى مختلف بلاد العالم . ويجب أن تنتقى كتب السير والتراجم بعناية كبيرة لكى تضع أمام التلاميذ مثلاً علياً يحتذونها ، ويكون لها أكبر الأثر فى نفوسهم ، وخاصة أبطال العرب ومفكرهم وعظمائهم الذين لهم فضل على الحضارة الإنسانية عامة ، وعلى شعوبهم خاصة .

## الكتب المترجمة :

ويراعى فيها الآتى :

- المؤلف : يجب أن يكون اسم المؤلف الأسمى واضحا .

- المترجم : أن يكون له المؤملات والخبرات والرصيد الكافى من العلم واللغة وفهم المصطلحات التى يمكنه من ترجمة الأصل ترجمة سليمة تؤدى افكاره بأمانة وصدق ، وتحافظ على خصائص أسلوبه على قدر المستطاع .

- المادة المترجمة :

● أن تسد فراغا فى المكتبة العربية وتحمل اليها جديدا من الوجهة العلمية أو التوجيهية .

● أن تكون لغة الترجمة خالية من الغموض ، ومستساغة كى تفهم بسهولة .

## كتب الأطفال :

لا شك أن عملية اختيار هذه الكتب تحتاج الى جهد كبير وعناية فائقة ، وفهم عميق لطبيعة هذه المرحلة ذات النمو المستمر للطفل جسميا وعقليا ووجدانيا حتى تكون الكتب مثار متعة وبهجة له ، تستهويه بشكلها ومادتها ، وتنمى عنده الميل الى الشغف بها والاقبال الدائم عليها . ولا بد ازاء هذا من تضافر كل الجهود من المربين والمؤلفين ودور النشر فى تقديم ألوان الفكر الانسانى بالصورة الملائمة المتفقة مع سيكولوجية النمو لأطفال هذه المرحلة والاستعانة بأحدث وسائل الطباعة والتصوير ، بما يحقق للمكتاب الاخراج الجميل والذوق السليم .

## ميول الأطفال القرائية فى مراحل السن المختلفة :

١ - الأطفال فى سن ٦ أو ٧ :

يميلون الى القصص الخرافية والأساطير وقصص الحيوانات والطبيعة وبخاصة المحيطة بهم .

٢ - الأطفال فى سن ٨ أو ١٠ :

يفضل الأولاد قصص المغامرات والحوادث المثيرة وحياة الأبطال والهويات ، أما البنات فيملن الى القصص التى تدور حوادثها عن الحياة العائلية .



## ٢ - الأطفال بعد سن العاشرة :

يفضل الأولاد القصص التي تتحدث عن الاختراعات الحديثة والاكتشافات العلمية ، أما البنات فيفضلن القصص التي تدور حول الحياة العائلية والاجتماعية والقصص العاطفي .

## المشروط الواجب توافرها في الكتاب :

### ١ - الغلاف :

غلاف الكتاب هو أول ما يطالع الطفل ، وعلى مدى جودته تتوقف الفكرة الأولى التي يكونها عن هذا الكتاب . وإذا كان الغلاف جيدا شائقا ، فإنه يمثل الحافز الأول الذي يدفع الطفل الى قراءة هذا الكتاب .

والرسم الجيد المناسب والألوان الجذابة وحسن استغلال امكانيات الطباعة ، كل هذا يمثل عوامل رئيسية في تقديم الغلاف المناسب .

ومن الأهمية بمكان كبير ان يراعى فيه أيضا جودة الورق ومتانة التغليف حتى يتحمل استعمال الأطفال .

### ٢ - الصور والوسائل التوضيحية :

كثرة الصور في الكتاب وبخاصة الملونة بالألوان الطبيعية الجميلة تحبب الطفل الى الكتاب ، وتشوقه الى قراءته ، فضلا عن كونها من أهم الوسائل المساعدة للطفل على فهم مادة الكتاب ، إذ تنقل اليه صورة واضحة عنها ، وتجعله يعيش في جو القصة ، ويتخيل ، ويساعد على ذلك أيضا الصور المجسمة البارزة التي تستعين بها بعض الكتب ، ويجب أن تكون الصور معبرة ، ويلاحظ أن تقل تدريجيا مع تقدم السن .

### ٣ - الحروف وعدد كلمات كل سطر :

يفضل أن تكون حروف الطباعة كبيرة ، وعدد الكلمات قليلة وبخاصة للأطفال الذين هم قبل الثامنة ، على أن تدرج الحروف في حجمها بما يتفق مع مرحلة النمو التي يمر بها الأطفال .

#### ٤ - اللغة والمادة :

- يجب أن يتوفر فيها السهولة والبساطة ، مع الدقة وغزارة المعلومات والتدرج من السهولة الى الصعوبة ، لكي تتمشى مع النمو اللغوى والعاطفى والانفعالى للطفل .

- أن تهتم الكتب التى تشرح المسائل العلمية والظواهر الكونية والاختراعات بتبسيط المعلومات الواردة فيها بما يتفق وهذه المرحلة من السن لتزويد محصلوهم العلمى والثقافى .

- أن يتوافر فيها عنصر التشويق والاثارة والجاذبية ، وأن تخلو من الاتفعال القوى الذى يصور الرعب والقتل والتعذيب .

- أن تحبب الطفل فى أساليب السلوك الصالح المتفق مع المبادئ الاجتماعية التى يرضيها المجتمع ، وفى الاتجاهات السليمة وبخاصة المرتبط بالصحة والأمان .

- التصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه وأوجه النشاط فيه والحياة الجديدة فى المجتمع ، مما يساعده على التكيف معه وزيادة فهمه لنفسه وللآخرين وتوسيع خبراته .

- أن يشبع فى الطفل حاجته الى الشعور بالاطمئنان والمحبة والانتماء ، وتنمى فيه الخيال ، وسعة الأفق ، وتحمل المسئولية .

- أن تشبع فيه غريزة حب الاستطلاع وتجبب عن أسئلته الكثيرة عن البيئة المحلية والطبيعية والكون وكل ما يجلو له سر هذا العالم وظواهره وتفسرها له ، لأن كل ما فيه جديد عليه يحاول استكشافه .

- أن تنمى فى الطفل قدراته ، وتبرز مواهبه مع مناسبتها ليلوه واشباعها لغرائزه وحواضه .

### الدوريات :

إن الاهتمام الموجه الى اختيار الدوريات الصالحة لمكتبات المدارس لا يقل عن مستوى الاهتمام باختيار الكتب ، لما لها من أهمية كبيرة وأغراض متعددة وجاذبية خاصة للأطفال والكبار ، ولذا يراعى فى الدوريات المختارة التى تتضمنها القوائم ما يأتى :

- ١ - مناسبة للمرحلة التى تختار لها من حيث المستوى الدراسى والتحصيل ومستوى النضج الذى يمكن التلاميذ من قراءتها بذهن منفتح ، ويشوقهم الى موضوعاتها ، ويشجعهم على الاقبال عليها ، فتساعد بذلك فى تكوين عادة القراءة .

- ٢ - خلوها من الصور الخليعة ، والمقالات والقصص التى تتناول الجنس بصورة مثيرة ولا تنمى الفضيلة .

- ٣ - تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة ، فمنها الاخبارى الذى ينقل الى القارئ أحداث الساعة بصورة سريعة يتمكن معها من متابعة هذه الأحداث ، ومعرفة كل شئ عنها فى حينه ، وجمع ما يروق له من معلومات أو صور للاستعانة بها فى اعداد أرشيف المعلومات فى المكتبة . ومنها المتخصصة فى العلوم والفنون والآداب والدين والفلسفة والاقتصاد والقانون ، وهذه تخدم الباحثين والدارسين ، وتقدم لهم كل جديد فى مجالات تخصصهم .

#### • اجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكاتب المدارس بها •

حرصا على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التعليمية والتربوية ، تتخذ ادارة المكتبات المدرسية من الاجراءات ما يكفل سلامة الاختيار ، وتزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها •

#### أولا - اعداد قوائم الكتب والدوريات :

تقوم الادارة بفتح الاقتاج الفكرى فى مختلف العلوم والفنون والآداب ، وتطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر • •

٢ - تقوم الادارة بتسجيل جميع الكتب والدوريات التى ترد اليها من الناشرين فى السجلات المعدة لذلك •

٣ - يتم التأكد من أن الكتاب لم يسبق وروده ويخصصه عن طريق الادارة • وإذا كان الكتاب طبعة جديدة من كتاب سبق فحصه ، فتتم مقارنة الطبعة الجديدة بالطبعة القديمة التى سبق فحصها للتأكد من أنها تحوى اضافة جديدة أو تحسينات فى الشكل أو المضمون مما يستلزم اعادة فحصها •

٤ - تصنف الكتب وفقا لموضوعاتها ، وتعد لكل كتاب بطاقة خاصة تشتمل على البيانات الوصفية للتعريف به •

٥ - ترسل الكتب الى الادارات المعنية أو الى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرويه كفاء للقيام بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه ، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة أو استاذة الجامعات عند الضرورة •

٦ - يقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علميا وتقييم مآدتها ، وابداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كتاب ، والصف المناسب بالنسبة لكتب الأطفال ، ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص التى سبق للادارة اعدادها •

٧ - تصنيف مجموعات الكتب وفقا لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص ، ثم تصنيف مجموعات كل مرحلة موضوعيا وذلك لاتمام عملية الاختيار ، مع مراعاة النقاط الآتية :

( ا ) احتياجات كل مرحلة تعليمية .

( ب ) توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة ، وبحيث تغطي المجموعات جميع أنواع المعرفة (١) .

( ج ) بالنسبة للمرحلة الابتدائية بصفة خاصة يراعى تنوع القصص سواء بالنسبة لموضوعاتها أو لمستوياتها ، بحيث تغطي احتياجات الأطفال في مختلف صفوف هذه المرحلة .

( د ) اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين أو لاطلاعهم الخارجى بمكتبات المدارس ، وذلك الى جانب مجموعة من الكتب المناسبة لمكتبات الادارات والمديريات التعليمية التى تخدم رجال التعليم .

٨ - بعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات المختارة فى قوائم موضوعيا وفقا للمراحل التعليمية المختلفة ، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص ، وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ اجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة .

٩ - تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ مدارس كل مرحلة تعليمية بالكتب التى وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة مع الاشارة الى ما قررت المنطقة شراؤه لتزويد المدارس به . وتبلغ المدارس أيضا بأنه يمكنها أن تشتري لنفسها من ميزانيتها الخاصة ما شاءت من الكتب الأخرى التى وردت بالقائمة .

١٠ - تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بإبلاغ

(١) يراعى بقدر الامكان النسب التالية :

المعارف العامة ٢ %	العلوم والفنون ٢٥ %
الفلسفة وعلم النفس ١ %	الأدب واللغة ٣٠ %
الدين ٥ %	جغرافيا وتاريخ ٣٥ %
العلوم الاجتماعية ١٢ %	

(م٨ - المكتبة المدرسية)

المدارس الخاصة بكل مرحلة تعليمية بالكتب التى وردت بالقائمة الخاصة بهذه المرحلة ، لتقوم كل مدرسة بتزويد مكتبتها بما يناسبها من هذه الكتب على نفقتها الخاصة بشرط ألا يقل ما تحصل عليه مكتبة المدرسة الخاصة عن نصيب نظيرتها فى المدرسة الحكومية بنفس المرحلة .

١١ - تهدى مجموعات الكتب الصالحة بعد فحصها الى مكتبة ديوان الوزارة أو المديريات التعليمية والمدارس فيما عدا الكتب التى تعاد للناشرين بناء على طلبهم .

### ثانيا - أسس اختيار الكتب :

#### ١ - معايير التقييم

هناك ثلاث اعتبارات يجب أن تراعى عند فحص الكتب لتقييمها واختيار المناسب منها لمكتبات المدارس وهى :

١ - الاعتبارات التربوية السيكولوجية : وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة . ويدخل فى هذا :

( أ ) من ناحية الأفكار والمضمون :

- مدى تمشى الكتاب مع خصائص مراحل النمو ، والأفكار التى تناسب التلاميذ فى المرحلة التى يختار لها الكتاب .

- صحة المعلومات التى وردت فى الكتاب ، ومناسبتها لمستوى التلاميذ .

- نوع الانطباعات التى يخرج بها التلاميذ عند قراءتهم للكتاب ومشاهدتهم لصوره ، وما يتركه هذا فى نفوسهم من أثر .

( ب ) من الناحية اللغوية :

- سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ ، سواء من ناحية الألفاظ أو التراكيب .

- استعمال الأسلوب المشوق الذى يجذب التلاميذ ويستهوهم .

• استخدام علامات الترقيم والضبط بالشكل بما يناسب المرحلة •

٢ - **الاعتبارات الفنية العامة :** والمقصود بها أن يكون الانتاج الأدبي أو الفني الذى يحويه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ ، ويدخل فى هذا :

● أن تكون القصة على درجة مقبولة من الناحية الفنية المتعلقة بأسلوب كتابة القصة كعمل أدبي وليس معنى هذا المفالة فى تطلب مستوى أدبي رفيع ، ولكن يكتفى بأن تكون القصة متماسكة - من غير تعقد فى أفكارها أو حوادثها - مشوقة بما يناسب مستوى المرحلة التى يختار لها الكتاب •

● أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ وقدرتهم على الأداء والمتاح لديهم من الامكانيات المسرحية فى الاخراج •

● أن نكون الأناشيد فى مستوى التلاميذ ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الشعر •

٣ - **الاعتبارات الفنية الخاصة للطباعة والاخراج :** وهى ترمى الى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الافادة من الامكانيات المتاحة للكتاب كعمل مطبوع ، ويدخل فى هذا :

- مناسبة حجم الكتاب وعدد صفحاته لتلاميذ المرحلة •
- جودة الورق والطباعة •
- اختيار البند المناسب للأطفال حسب مرحلة نموهم •
- جودة الاخراج وتنظيم الصفحات والسطور •
- وضوح السطور والرسوم وجودتها وحسن توزيعها ، وتمشيها مع النص المصاحب •
- مناسبة الالوان المستعملة ( عيدها - التوفيق فى اختيارها وتوزيعها وحسن الافادة منها ، ودرجة الاتقان فى طباعتها ) •

● جودة الغلاف ( المنظر العام ومدى تشويقه للأطفال - نوع الورق - عدد الألوان المستخدمة - طريقة الطباعة - التجليد ) .

ويكون الكتاب أكثر جودة وامتيازاً عند تقييمه كلما كان أكثر اتفاقاً مع المعايير المستمدة من هذه الاعتبارات السابقة كلها . وقد أعدت الإدارة استمارة الفحص الموضحة فيما بعد لتتمرف بها - عن طريق الفاحصين - على مدى صلاحية كل كتاب ، ومدى مناسبته للتلاميذ في كل مرحلة .

## ٢ - خطوات التقييم

١ - تستبعد الكتب غير الصالحة ، وهي الكتب التي تحوى أخطاء علمية أو لغوية أو تربوية أو شوائب خلقية أو قيما واتجاهات تتعارض مع تقاليد المجتمع ومبادئه وأخلاقياته وما الى ذلك ، مما يمكن أن ينجم عنه ضرر يلحق بالتلميذ عند اضطراره على هذه الكتب .

٢ - تصنف الكتب الصالحة وفقاً للمراحل والموضوعات ، وتعد منها قوائم بالطريقة التي سبق ذكرها .

٣ - إذا استدعى الأمر عملية مفاضلة بين الكتب لاختيار أحسنها ، فإن هذا يتم على أساس مدى اتفاق الكتاب مع المعايير التي سبقت الإشارة إليها .

فإذا تساوت بعض الكتب في جودتها من النواحي التربوية والفنية ومن ناحية الاتقان في الطباعة والجودة في الإخراج ، فإن أولويات الاختيارات بينها تكون كالآتى :

( ١ ) أولويات الاختيار في المرحلة الابتدائية :

١ - أن يكون الكتاب مكتوباً بأسلوب قصصى ، وأن يشتمل على مضمون علمى مبسط .

٢ - القصص التهذيبية والسلوكية - بأسلوب غير مباشر ولا وعظى - وكتب السير المبسطة .



٣ - المسرحيات والأناشيد التي تساعد على تنمية قدرات التلاميذ ومواهبهم في الالقاء والتمثيل ، وتفضل المسرحيات الهادفة التي تحوى مضمونا علميا او تعليميا يخدم المناهج الدراسية .

٤ - القصص الخيالية وقصص البطولة والمغامرات التي تناسب الأطفال ، والتي لا تثير الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم .

(ب) أولويات الاختيار في المرحلة الاعدادية :

١ - الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التي تتلائم مع النمو العلمى والثقافى للتلاميذ ، والكتب التي تتناول التطبيقات العلمية وأثرها فى نواحى مختلفة . وحيدا لو تم هذا بأسلوب قصصى مشوق .

٢ - القصص والكتب التهذيبية والكتب التي تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية .

٣ - الكتب التي تخدم المناهج الدراسية بطريقة مشوقة ملائمة .

٤ - الكتب التي تهدف الى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه وتوعية التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

٥ - المسرحيات الهادفة التي تناسب مستوى التلاميذ وتخدم القيم والاتجاهات السلبية .

٦ - السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات .

٧ - القصص والكتب التي تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق التلميذ وثقافته .

(ج) أولويات الاختيار في المرحلة الثانوية :

١ - الكتب التي تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمى .

- ٢ - الكتب والقصاص الدينية والأخلاقية التي تتوخى الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يسير الشك والجدل .
- ٣ - الكتب والقصاص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفه .
- ٤ - الكتب التي تتصل بالمجتمع العربي وتهدف الى التربية القومية والتوعية بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .
- ٥ - الكتب التي تتناول أسلوب التعامل وآدابه .
- ٦ - القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية والتي تظهر فيها القيم الفنية والجمالية .
- ٧ - الكتب التي تتناول القضايا الأدبية والنقدية .
- ٨ - الكتب التي تتناول المنظمات الدولية ونشاطها .

#### ثالثا : مكتبات المدرسين :

للمكتبة دور رئيسي في عمليات التنمية المهنية للمدرسين ، وفي إتاحة فرص الاطلاع أمامهم للاستزادة من المادة العلمية والتعرف على الاتجاهات المستحدثة في ميادين التربية والتعليم ، ولهذا فمن الضروري ان توجه عناية كافية نحو تنظيم مكتبات المدرسين وتزويدها بالمراجع والكتب المناسبة .

وبالنسبة للمرحلة الابتدائية تنظم مكتبات المدرسين في مقلر تفتيش الأقسام التعليمية .

وعند تزويد مكتبات المدرسين بالكتب يراعى التركيز على الكتب التي ينتفع بها المدرسون من مختلف التخصصات مثل :

- الكتب التي تنمى معلومات هيئات التدريس في تخصصاتهم المختلفة .
- كتب التدريب والتوجيه التي تساعد على النمو المهني للمدرسين فنيا وترهويا .
- كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والموضوعات وما الى ذلك .

#### رابعاً : الدوريات :

يراعى عند اختيارها ما يأتى .

(١) للتلاميذ :

– مناسبتها للمرحلة التى قررت لها من حيث المستوى الدراسى والمستوى اللغوى الذى يمكن التلميذ من قراءتها بذهن متفتح ، وتشوقهم الى موضوعاتها ، وتشجعهم على الاقبال عليها فتحبب بذلك القراءة لديهم .  
– خلوها من الصور الخليعة والمقالات او القصص التى تتناول الجنس بصورة مثيرة لا تنمى الفضيلة .

(ب) للمدرسين .

– تمثيلها مختلف انواع المعرفة بما يستهدف النمو المهنى والثقافى للمدرسين .

#### خامساً : توزيع اعتمادات الكتب بالمناطق والمديريات التعليمية

٥٠٪ للمرحلة الابتدائية (٤٥٪ كتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين) .  
٢٠٪ للمرحلة الاعدادية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين) .  
٢٠٪ للمرحلة الثانوية بأنواعها ( ١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين) .

١٠٪ لدور المعلمين والمعلمات ومكتبة ديوان المديرية او المنطقة .

#### سادساً : التزويد :

( ١ ) عن طريق الشراء المركزى : تقوم ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة – بناء على تقرير الفحص – بترشيح الكتب المناسبة للشراء المركزى فى ضوء معايير التقييم المسابقة ، وتوصى بشرائها مركزياً عن طريق الوزارة .

كما تقوم ادارة المكتبات بتزويد المناطق والمديريات التعليمية بمجموعة من كتب التلاميذ التى وردت بالقائمة خاصة بكل مرحلة للاسترشاد بالاطلاع عليها عند اختيار ما تقرر المديرية او المنطقة شراؤه لمدارسها .

( ب ) عن طريق المديرية : تقوم المكتبات المدرسية بالمديرية أو المنطقة التعليمية - بالتعاون مع لجنة من الوجهين الأوائل للمواد والأنشطة - باختيار ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التي وردت بقوائم المكتبات المدرسية في حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة ، طبقا لما سبقت الإشارة إليه ، وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص .

( ج ) عن طريق المدرسة : سواء كان هذا عن طريق نصيب المدرسة من ميزانية المكتبات المرسله اليها من المديرية أو ميزانية مجلس الآباء أو من النشاط وتستطيع المدرسة أن تختار من الكتب ما تراه مناسبا مما ورد في قوائم المكتبات المدرسية للعام الحالي والأعوام السابقة .

وأما اذا رغبت المدرسة بأى مرحلة من المراحل فى شراء كتب لم يسبق ورودها فى قوائم المكتبات المدرسية ، تقوم لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب وعليها أن تسترشد بدورها بمعايير التقييم التى سبق ذكرها .

على أن يعتمد قرار لجنة المكتبة من ناظر المدرسة فى المراحل الاعدادية والثانوية ودور المعلمين والمعلمات ومن موجه القسم فى المرحلة الابتدائية .

ويستأنس برأى موجهى المواد والأنشطة المختلفة فى عملية اختيار وتزويد مكتبات المدارس بالكتب الجديدة .

وفى جميع هذه الحالات يجب أن تتم عملية الفحص بدقة ضمانا لاختيار كتب جديدة مناسبة . كما يجب أن تخطر ادارة المكتبات المدرسية بعناوين الكتب التى اشترت بالفحص المحلى من خارج قوائم المكتبات المدرسية .

وفيما يلى نموذج لتقرير الفحص :

وزارة التربية والتعليم رقم التسجيل :

إدارة المكتبات المدرسية رقم التصنيف :

### تقرير فحص كتاب

عنوان الكتاب : الطبعة : عدد الصفحات

المؤلف / المترجم : الوظيفة :

بيانات النشر : الثمن :

أولاً : عرض وتلخيص الكتاب :

ثانياً : نقد الكتاب :

( أ ) من الناحية الموضوعية :

- ١ - موضوع الكتاب ومدى أهميته .
  - ٢ - المؤلف وكفايته للكتاب .
  - ٣ - سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات .
  - ٤ - مدى ملاءمة الكتاب من النواحي النفسية والتربوية والفنية لتلاميذ المرحلة التي يختار لها .
  - ٥ - طريقة العرض :
  - ٦ - أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التي يختار لها :
- ( يشار إلى الصفحات التي بها مواطن للنقد )

( ب ) من الناحية الشكلية :

- ١ - نوع الورق .
- ٢ - حجم الكتاب .
- ٣ - بنط الحروف .
- ٤ - التغليف والتجليد .

- ٥ - الصور والرسوم التوضيحية .
- ٦ - التزام علامات التقييم والضبط بالشكل .
- ٧ - قائمة المراجع والمصادر .
- ٨ - الكشافات .

### ثالثا : رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب :

#### ( أ ) صالح :

- ١ - درجة صلاحية الكتاب : ممتاز جيد مقبول
- ٢ - تحديد المرحلة فى حالة الصلاحية : للتلميذ للمدرس
- ٣ - الصف المناسب اذا كان من الكتب المختارة لقلاميذ المرحلة الأولى :

- ٤ - صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى :

#### (ب) غير صالح ( الأسباب بوضوح )

### رابعا : هل تقترح كتابا آخر حديثا أعمق واشمل منه فى موضوعه :

العنوان :

المؤلف :

الناشر :

### خامسا : بيانات الفاحص :

اسم الفاحص : الوظيفة :

الادارة التابع لها : المرتب الاصلى :

الحالة الاجتماعية : التوقيع :

التاريخ / / ١٩٧٧ يعقده

مستشار المادة/المدير العام

وزارة التربية والتعليم

ادارة المكتبات المدرسية

رقم التسجيل

### تقرير فحص مجلة

اسم المجلة :

عنوان الادارة التى تصدر عنها المجلة :

مواعيد الصدور :

قيمة الاشتراك السنوى : ثمن النسخة الواحدة :.

عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم الصادر فى

عدد الصفحات

### النقد :

اولا : من الناحية الشكلية :

١ - الغلاف .

٢ - الورق .

٣ - الطباعة .

ثانيا : من الناحية الموضوعية :

١ - المسادة .

٢ - الأسلوب واللغة .

٣ - وسائل الايضاح .

رأى الفاحص في صلاحية المجلة :

● صالحة لمكتبات المدارس للأسباب الآتية :

- للتميز :

- للمدرس :

● غير صالحة للأسباب الآتية :

بيانات الفاحص :

الوظيفة :

اسم الفاحص :

التوقيع :

الإدارة التابع لها :

يعتمد

التاريخ / / ١٩٧

المدير العام أو مستشار المادة



## حصة المكتبة

التربية هي التي تخلق الشخصية الواعية القوية ، وهي التي تبنى الشخصية الجادة التي تعرف واجباتها وتعرف حقوقها وتعمل لهذه وتلك ، وهي التي تكون المواطن الصالح .

والتربية هي التي تهيم الظروف المساعدة لنمو الفرد نموا متكاملًا من جميع نواحي شخصيته العقلية والخلقية والجسدية والروحية .

وحصة المكتبة يمكن أن تؤدي دورا كبيرا في تربية الأفراد من هذه النواحي . ومن هنا ظهرت أهمية النشاط المدرسي بالنسبة لحياة التلميذ وتكوين شخصيته . فالتعليم وحده لا يخلق الشخصية ، والتعليم ليس كل شيء في حياة الفرد . فالفرد كائن حي له متطلبات أخرى أساسية ، فهو كائن روحي يجب أن ينشأ على عبادة الله والعمل بأحكام الدين ، وهو كائن اجتماعي يجب أن يكون له علاقات اجتماعية طيبة مع الآخرين ، وهو كائن أخلاقي يجب أن يتمرس على كيفية معاملة الناس بالحسنى والأخلاق الحميدة . كما أن له قدرات واستعدادات لا بد أن تنمي ، وبه طاقات يجب أن توجه وتستغل الاستغلال المفيد ، وهذا لا يتأتى في الفصل الدراسي وحده ، فالفصل يعني المقررات الدراسية التي وضعت لتناسب قدرات التلاميذ ومستواهم العام . ومن ثم فإنه يقصر عن خلق الشخصية المتكاملة التي لا تتكون بفعل التعليم وحده ، بل بفعل التربية . وإذا نظرنا إلى المكتبة المدرسية باعتبارها مركزا للاشعاع الفكري والثقافي للمدرسة ، وعلى أساس أنها محور للنشاط المدرسي ومكان لتنوير العقل وتهذيب الأخلاق ، وإذا نظرنا إلى طبيعة الكتاب التعليمية كاستاذ صامت . . أدركنا قيمة المكتبة في العملية التربوية ومدى أهميتها لتكميل النقص في الفصل . وعرفنا أنها ليست مكمل للفصل فحسب ، وإنما هي مكمل للمعرفة ذاتها ، فهي التي تخرج التلميذ من المحدود إلى غير المحدود . . ومن الإطار المقيد والمستوى المعين إلى مستوى أوسع وقدرات أكبر .

وحصة المكتبة إذا استغلت الاستغلال السليم ، فإنها تساعد في تنشئة التلاميذ تنشئة صالحة ، وتبرز العديد من الشخصيات الناجحة .

ويتوقف نجاح حصة المكتبة على مدى ايمان كل من المدرس والناظر والتلميذ والموجه - بل وأمين المكتبة نفسه - بأهميتها وأثرها فى تكوين وتنمية الشخصية .

#### مفهوم حصة المكتبة لدى المدرسين :

يقبل كثير من المدرسين على شغل حصة المكتبة متفاهمين ومتعاونين مع أمين المكتبة ، بحيث تؤتى ثمارها وتحقق أهدافها الثقافية والتعليمية والتربوية على أكمل وجه .

وهؤلاء المدرسون الذين يؤدون عملهم بكفاءة واخلاص كانت - ولا زالت - للقراءة أثر فى حياتهم ، وللمكتبة نصيب كبير فى تنمية شخصياتهم .

هذه المجموعة تحضر مع تلاميذها الى حصة المكتبة بناء على تخطيط سابق مع أمين المكتبة وتنسيق مع زملائهم المدرسين .

ويوجد - بجانب هذه المجموعة - بعض المدرسين - وهم قلة - يعتبرون حصة المكتبة راحة لهم ، يتركون تلاميذهم فيها بدون توجيه أو ارشاد أو تخطيط مسبق لشغلها واستغلالها الاستغلال المفيد ، ويحصرّون أنفسهم فى نطاق المقررات الدراسية ، ولا يهتمون بأى نشاط . ونظرة هؤلاء المدرسين الى المنهج نظرة ضيقة ، فهم يقيّدون أنفسهم بمفهوم المنهج التقليدى ، ولا يؤمنون بالاتجاهات الحديثة فى التربية والمفهوم الشامل للمنهج الذى يتضمن جميع أنواع النشاط والخبرات التى يكتسبها التلميذ تحت اشراف وتوجيه من أسرة المدرسة سواء كان ذلك داخل المدرسة نقضها أو خارجها .

#### مفهوم حصة المكتبة لدى مديرى ونظار المدارس :

تهتم مجموعة كبيرة من مديرى ونظار المدارس اهتماما كبيرا بالمكتبة وأنشطتها المختلفة . فهم دائما ما يوجهون المدرسين لحسن استخدام المكتبة ، ويحرصون على عقد لجنة المكتبة بصفة دورية لمناقشة كل المسائل التى تعمل على أداء رسالتها فى أكمل صورة والقيام بجميع الأنشطة على خير وجه .

ويتوقف مدى نجاح المكتبة فى تأدية وظيفتها على قدر حماس ناظر المدرسة لها والاشراف الدائم عليها .

غير أنه توجد مجموعة أخرى صغيرة لا تعطى المكتبة حقها ، ولا تهتم بها الاهتمام الواجب ، فتترك مسألة حصص المكتبة تسير ارتجاليا بدون خطة مدروسة .

#### مفهوم حصص المكتبة لدى الموجهين :

ان الغالبية العظمى من الموجهين يزورون المكتبة ، ويقترحون اضافات جديدة فى مآلاتهم ، ويطلعون على قراءات المدرسين والتلاميذ ويناقشون مع مدرسيهم ما ورد حديثا للمكتبة من كتب فى مجال تخصصهم ، ويوجهونهم للاطلاع على أحدث المعلومات لتنمية ثقافتهم المهنية بجانب النواحي التربوية ، ويحضرون بعض حصص المكتبة لتقييم نشاطهم وتقويم مدرسيهم فى هذا المجال .

الا أن بعض الموجهين لا يلتفتون الى المكتبة ، ولا يهتمون بزيارتها ، وكل همهم الوقوف على مدى انتهساء المدرسين من المقررات الدراسية والالزام بها .

#### مفهوم حصص المكتبة لدى التلاميذ :

لا شك أن مفهوم حصص المكتبة لدى المدرسين ينعكس بصورة قوية على تلاميذهم . فالمدرس الذى يهتم بحصص المكتبة ، يخلق عند تلاميذه شعورا بالاهتمام والشفف بالقراءة والاطلاع والبحث وغير ذلك من أوجه النشاط .

والمدرس الذى لا يبالي بحصص المكتبة ، يترك فى نفوس تلاميذه عدم الجدية فى القراءة وبخاصة القراءة النافعة . وإذا لم تكن القراءة وسيلة التلميذ فى الاطلاع والاستزادة من المعرفة بالرجوع الى المصادر والمراجع المختلفة ، فلن يتم له التكوين العلمى والثقافى الذى يؤهله للنجاح فى عمله .

وعلى الرغم من ذلك فان حب الاستطلاع يدفع كثيرا من التلاميذ الى الاستفادة من حصص المكتبة وأنشطتها ، ويقبلون على القراءة لتنمية معلوماتهم .

### مفهوم حصّة المكتبة لدى أمناء المكتبات :

ان كثيرا من الأمناء يؤمنون بحصة المكتبة كجزء هام من عملهم ، وان كانوا يختلفون في كيفية استغلال هذه الحصة وبخاصة قبل تحديد برنامجها وأوجه النشاط التي تمارس فيها ، وخطة تدريب التلاميذ لاكتساب المهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الواعي للمكتب والمكتبات .

الا ان هناك مجموعة من الأمناء يؤدون عملهم بغير حماس ، لأنهم غير راغبين في هذه الوظيفة ولم يؤهلوا للقيام بأعبائها ومسئولياتها . هذه المجموعة تجهل رسالة المكتبة ولا تدرك أهميتها في العملية التعليمية والتربوية ودورها الكبير في بناء الانسان .

### تنظيم حصص المكتبة في الجدول الدراسي :

ان تنظيم حصص المكتبة في جدول الدراسة أمر يحتاج الى تخطيط وتنسيق . ويلزم لتحديد هذه الحصص أن يضع أمين المكتبة خطة بالاشتراك مع هيئة التدريس بالمدرسة ، بحيث يحصل كل فصل على حصته في المكتبة كل اسبوع أو كل أسبوعين أو أكثر حسب الامكانيات ، ويتوقف هذا على عدد فصول المدرسة وعدد المواد المستقلة لحصة المكتبة . وتدرس هذه الخطة لجنة المكتبة برئاسة ناظر المدرسة ، على أن يلزم بها المدرسون وأمين المكتبة بعد اعتمادها للتنفيذ .

ويحتفظ أمين المكتبة بسجل خاص لحصص المكتبة ، يدون فيه كل ما يدور أثناء الحصة موضحا دوره ودور المدرس ودور التلاميذ ، بحيث يعطى هذا السجل صورة حية صادقة ، ويمكن عن طريقه تقييم حصة المكتبة والوقوف على مدى نجاحها ومدى فائدتها للمطالِب .

### الوان النشاط في حصة المكتبة :

يمكن شغل حصة المكتبة بأوجه النشاط الآتية :

#### أولا - القراءة :

( ١ ) القراءة الحرة : وهي التي يقرأها التلميذ من تلقاء نفسه بمحض اختياره دون فرض أو املاء من أحد ، وانما الذي يوجه التلميذ في اختياره لما يقرأ هو ميوله وحاجاته التي يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة . وهذه

القراءة لا تتوخى خدمة أهداف تعليمية أو دراسية محددة ، وإن كانت تخدومها فى نهاية الأمر ، ولكن ذلك لا يكون أمرا مقصودا فى حد ذاته ، وإنما يأتى نتيجة لما يكتسبه التلميذ من خبرات مما يقرأ . وأهمية هذه القراءة أنها تغرس فى التلميذ أساسا هاما من أسس الشخصية الناجحة هو الثقة بالنفس والاعتماد عليها نتيجة لاكتسابه المعرفة بجهد ومن مصادرها المختلفة .

**(ب) القراءة الموجهة :** وفيها يختار المدرس مع أمين المكتبة مجموعة من الكتب تتناول جزءا من المنهج أو موضوعا معيناً . وأهمية ذلك أنه يضيف عمقا وثباتا الى عملية تحصيل المعرفة ، لأن التلميذ لا يعتمد على مصدر واحد هو الكتاب المقرر وإنما يلجأ الى أكثر من كتاب يتناول الموضوع .

ولا شك أن خلق العادات القرائية الصحيحة يتطلب أن يكون التركيز على هذا النوع من القراءة ، وهو منهاج موجه لا يصح إطلاقا أن يترك التلاميذ دون توجيه من المعلم أو توجيه من أمين المكتبة .

والتوجيه القرائى من الأساسيات اللازمة لتكوين مجتمع من القراء وتحتاج الى مجهود مشترك من المدرس وأمين المكتبة . ومن الأمور المسلم بها والتي يراعيها المعلم وأمين المكتبة فى عملية التوجيه فى القراءة هى : مراعاة الفروق الفردية . وعدم دفع التلاميذ الى القراءة دفعا . ونمو الشخصية وتطورها ، وحرية اختيار الكتب ، وعدم نهز التلاميذ لاتلافهم الكتب وأن الحاجة للقراءة تكمن وراء الاستعداد لها ، وأن تشجيع التلاميذ على القراءة ، ويجب أن نعلم أن الصحة لها أثر فى تعلم القراءة ، وأن القراءة تعتمد على المهارة اللغوية كما تتطلب مهارة سمعية وبصرية .

#### ثانيا - تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة :

كل التلاميذ يجب أن يتلقوا برنامجا دراسيا فى استخدام المكتبة . ويجب أن يكون البرنامج بطبيعة الحال كافيا ومستمرًا ومتدرجا . وأن

القدرة على الاستخدام الواعى للمكتبة تعد مهارة تنمو تدريجيا • وأهداف تدريس هذا البرنامج تتلخص فى النقاط الرئيسية الآتية (١) :

١ - تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة أهمية المكتبة المدرسية ، والمكتبة العامة ، ومقتنيات المكتبة ، وقصة الورق والطباعة ، وقصة الكتاب وتطوره والتعريف بالعمليات الفنية بالمكتبة •

٢ - اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التى تساعد على استخدام المكتبة والاقادة منها • مثل مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس ••• ومهارات القراءة الناقدة واختيار الكتب ونقدها وقراءة الرسوم البيانية وتسجيل المعلومات وتلخيصها وكتابة المقال واعداد البحث وقائمة المراجع وغير ذلك من المهارات •

٣ - تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها : احترام النظام والتعاون وتقبل المسئولية والنقد وتقدير العمل المتقن وتقدير الكتب فى عملية التثقيف وشغل أوقات الفراغ بنشاط هادف •

وان تدريس هذه المهارات يقع على عاتق أمين المكتبة والمدرس معا • ويجب أن يتيح المدرسون للتلاميذ الفرص الكافية للممارسة ، حتى تصبح هذه المهارات عادات مكتسبة •

ويحتفظ أمين المكتبة بدفتر تحضير خاص بذلك كما هو الحال بالنسبة للمدرسين •

### ثالثا - الندوات والمحاضرات والمناظرات وحلقات المناقشة :

وفوائد حصة المكتبة التى تستغل كندوة أو محاضرة أو حلقة مناقشة فى أنها تعرف التلميذ أساليب الحوار والمناقشة التى تعتمد على قواعد التفكير السليم ، وتراعى آداب الحديث ، كما تعوده تسلسل الأفكار مع

---

(١) مرحلت كذاظم • المكتبة فى المدرسة الابتدائية ، تأليف مديحت كاظم والدكتور سيد خير الله ، ومحمد مصطفى زيدان • القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٦٧ ، ٨١ - ٢٠١ •

تتبع المتحدث أو المحاضر ، وتدريبه على تركيز الانتباه ، والرد على الحجج بحجج وأساليب أقوى بلباقة وأدب ، وتعمل على زيادة الثقة بالنفس والقدرة على التحدث فى مجموعات والقاء محاضرات فى مناسبات مختلفة تؤهله للتحدث فى المؤتمرات والاجتماعات الكبيرة ، ويكتسب الخبرة فى فن ادارة حلقات المناقشة .

وعلى أمين المكتبة أن يسجل كل هذا النشاط موضعاً الاشتراك الفعلى لكل تلميذ سواء بالحديث أو المناقشة والحوار مع تقييم دور كل تلميذ بالاشتراك مع المدرسين لتوجيه هؤلاء التلاميذ ليكتسبوا المهارات اللازمة لهذه المواقف .

#### رابعا - كتابة مقالات واعداد الأبحاث :

التدريب على اعداد الأبحاث والمقالات يساعد على تكوين العقلية العملية الناقدة المفكرة ، كما يساعد على اكتساب عديد من المهارات المكتبية المناسبة التى تتفق مع مرحلة النمو التى يمر بها من يقوم باعداد البحث أو المقال (١) .

وفى جميع مراحل التعليم ينبغى أن يدرّب أمين المكتبة التلاميذ على القيام بهذا العمل ، مع مراعاة التدرج معهم حسب المرحلة مبتدئاً بأسلوب مبسط ثم يتقدم مع نمو التلميذ .

واعداد البحث أو المقال يمر بعدة مراحل تتلخص فى النقاط الآتية :

- (أ) اختيار الموضوع .
- (ب) تكوين فكرة عامة مبدئية .
- (ج) التعرف على عناصر الموضوع .
- (د) حصر مصادر المعرفة المتاحة فى المكتبة .
- (هـ) جمع المعلومات وتنظيمها .

---

(١) مدحت كاظم ، أحمد نجيب . التربية المكتبية . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ١٩٧٤ ، ١٦ - ٢١ .

(و) كتابة البحث أو المقال •

(ز) الإشارة الى المراجع •

ويقوم أمين المكتبة باشتراك مع المدرسين بتشجيع التلاميذ على كتابة المقالات واعواد الأبحاث - سواء بطريقة فردية أو جماعية - عن موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالمسائل القومية أو الأحداث الجارية مع الاستعانة في ذلك بالكتب والمراجع والدوريات وأرشيف المعلومات بالمكتبة • ويقوم التلاميذ بجمع مقتطفات من الصحف والمجلات لها صلة بموضوعات الأبحاث لتدعيم هذا الأرشيف • وعن طريق الأبحاث الجماعية يتعود الطالب كيف أنه بالتعاون مع الآخرين ، يمكنه تحقيق أمور عظيمة ما كان له أن يقوم بها وحده •

#### خامسا - رواية القصص والأحاديث عن الكتب وكتابة ملخصات عنها :

لقد أحرزت رواية القصص قبولا كبيرا بين المربين ، لأنها وسيلة فعالة في جذب التلاميذ لقراءة القصص • وهذا يرجع الى المباشرة في الاتصال المتفاعل بين راوى القصة وبين جمهور المستمعين • وهى تحتاج الى قدرة لغوية وطريقة مؤثرة في الإلقاء • ويقوم أمين المكتبة ومدرسو اللغة العربية بتدريب التلاميذ على قص القصص بأنفسهم على زملائهم • وقد يستعان بوسائل سمعية وبصرية أثناء رواية القصص • كما يقوم أخصائى التربية المسرحية بتدريب بعض التلاميذ على عرض تمثيليات تكون مقتبسة من قصص قراها •

وقبل الحديث عن الكتب يتم اختيار مجموعة من الكتب يكون الحديث عنها مكونا من تعريفات بعدد من الكتب في مجال واحد أو موضوع واحد أو مؤلف واحد • ويكلف التلاميذ بالتعليق على هذه الكتب أو التحدث عنها أمام زملائهم •

ويستعان في ذلك بلوحات العرض لأنها قوية التأثير لاثارة اهتمام التلاميذ لقراءة الكتب المعروضة •

وقد تجرى مباريات عن الكتب ، كأن تجرى مسابقة عن عناوين الكتب التى تتناول موضوعا معينا ، أو أن يروى أحد التلاميذ موجزا لقصة من القصص التى قراها •



ويقوم أمين المكتبة والدرسون بتشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عن الكتب التي يقرأونها وذلك فى كراسة ( ثمرة القراءة ) • وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول مع تقدير البارزين فى هذا المجال •

#### تدريس جزء من المنهج باستخدام المكتبة :

يلجأ مدرس العلوم الى العمل حين يريد لتلاميذه اجراء تجارب ومشاهدة النتائج لاثبات القاعدة العلمية • والمكتبة كالمعمل تماما ، فحين يذهب مدرس المواد الاجتماعية مثلامع تلاميذه الى المكتبة لتدريس جزء من المنهج باستخدام مقتنيات المكتبة ، فانه يسبق ذلك اخطار أمين المكتبة لتحضير الكتب والدوريات والنشرات والوسائل التى تتناول موضوع الدرس ، وتحديد أرقام الصفحات تسهيلا للاستخدام •

وهذا يتطلب من أمين المكتبة أن يعمل على توفير كل الكتب والدوريات والمراجع والوسائل التعليمية التى تحتاج اليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوى بالمدرسة ، كما يتطلب منه أيضا أن يكون ملما بالمناهج ومزودا بخبرات واسعة ، ليعمل على ربط المكتبة بمواد الدراسة •

ولكى تنجح حصة المكتبة فى خدمة المنهج ، لابد وأن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وبين هيئة التدريس بالمدرسة •

ولكى يتحقق الهدف ، لابد وأن يؤمن التلميذ بأن الكتاب المقرر لم يعد المصدر الأوحد لتزويده بالخبرات ، بل هناك وسائل أخرى كالبث والاطلاع فى المكتبة والوسائل السمعية والبصرية التى تخدم نواحي المنهج الدراسى •

هذه بعض ألوان من الأنشطة التى يمكن أن تستغل بها حصة المكتبة ، أردت أن أوضحها لأمناء المكتبات المدرسية ، وفى نفس الوقت ألقى الضوء على أهمية وظيفة أمين المكتبة التى يقدرها المسؤولون من رجال التربية والتعليم الذين يتعاونون من أجل تحقيق أهداف المكتبة فى مدارسنا •

## تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة

يهدف مجتمعنا فى فترة تطوره الحالية الى تحقيق كفاية التعليم من حيث الكم والكيف وذلك تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص وتحسين نوعية التعليم ، وجعله أكثر قدرة على أن يفى بحاجات المجتمع المتزايدة .

وتحقيق كفاية التعليم من حيث الكم عملية شاملة ، تتناول العملية التعليمية من أبعادها المختلفة وفى شتى مراحل التعليم ، وتشمل هذه الأبعاد : المدرس واعداده ، ومناهج الدراسة ، وطرق التدريس ، والوسائل والأدوات التعليمية والإشراف الفنى ، وغير ذلك من العوامل التى تؤثر فى العملية التعليمية ، والتى يمكن عن طريق تحسينها أن تحقق زيادة فاعلية العملية التعليمية فى اعداد أبنائنا ليكونوا مواطنين صالحين ، مؤمنين بأمتهم وقوميتهم على أسس سليمة من التفكير العلمى .

هذا وقد اتصف العصر الذى نعيش فيه اليوم بديناميكية التغير والتطور ، وقد صاحب كل ذلك تجديدات وإضافات مستمرة فى شتى فروع المعرفة الانسانية فتزايدت الى الدرجة التى أصبحت مناهج الدراسة وبرامجها الشكلية قاصرة عن أن تحقق نقل هذه المعارف أو حتى العناصر الأساسية فيها . وهذه هى إحدى المشكلات التى تواجه التربية فى عالمنا المعاصر ، فعلى الرغم من اتساع المناهج ، وازدياد أحجام الكتب ، وزيادة عدد المقررات ، فإن هذه المشكلة تواجه كل فرد منا فى حياته الدراسية واليومية .

وهذا يلقى على المدرسة مسئوليات متزايدة لكى تعد الأفراد ليكونوا أكثر قدرة على الحصول على المعلومات والحقائق والمعارف ، التى تتصل بموضوعات تهمهم فى حياتهم اليومية ، من مصادر متنوعة غير الكتب المدرسية المقررة . والمكتبة المدرسية إحدى الوسائل التربوية الهامة ، التى يمكن أن تسهم فى هذا المجال . فعندما يواجه التلميذ مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفسه ، فإنه يقع فى حيرة فيما يتصل بنوع الحقائق والمعلومات التى يحتاج إليها ، ومصادرهما وكيفية الحصول عليها ، ويرجع ذلك الى أنه لم تتح له الفرص التى تمكنه من

البحث والاستقلال الذاتى فى التثبت من المعلومات أو اكتسابها عن طريق المصادر الأصلية التى تقيده فى موضوعات تتصل بدراسته ، أو اكتسابها عن طريق المصادر الأصلية التى تقيده فى موضوعات تتصل بدراسته ، أو تهمه فى حياته اليومية ، وإنما قنع بالكتاب المدرسى الذى حسبه كل شىء .

وان سياستنا التعليمية تهدف الى اكساب التلاميذ اماليب التفكير العلمى على اعتبار أن هذا التفكير أساسى لتكوين مواطنين صالحين فى مجتمعنا الجديد .

هذا النوع من التفكير يتطلب قدرات متعددة لدى المتعلمين ومنها أن يتوفر لديهم القدرة على جمع المعلومات من مصادر موثوق بصحتها ، وتلخيص هذه المعلومات وإيجاد العلاقات بينها ونقدها نقدا موضوعيا . الخ ، ويرتبط هذا كله بقدرة المتعلم وما يتوفر لديه من مهارات تمكنه من استخدام الكتب والمراجع والمجلات العلمية والاستفادة منها . وهذا يوضح لنا أهمية المكتبة المدرسية بصفة خاصة والصلة الوثيقة بينها وبين العملية التربوية .

ولقد اهتمت وزارة التربية والتعليم بالمكتبات المدرسية وأولتها عناية كبيرة خلال السنوات الأخيرة وعملت على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة ، وعينت لها أمناء متفرغين ، إيماناً منها بأهمية رسالتها التربوية فى إعداد النشء .

وفى سبيل ذلك خصص فى جدول الدراسة فى المراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية ودور المعلمين حصة خاصة للمكتبة . وحتى تسهم هذه الحصة فى تحقيق الغرض منها فى اكساب التلاميذ المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة التى تساعدهم على استعمال المكتبة المدرسية ، وتحقيق أهدافها التربوية فإن الحاجة تقضى بالآ تترك الدراسة فى حصص المكتبة بدون برامج منظمة تساعد أمناء المكتبات على تحقيق أكبر افادة من أوقات هذه الحصص ، بما يساعد التلاميذ فى النهاية على اكتساب قدر كاف من المهارات والمعارف ، التى تسهم فى تحقيق حاجات الدراسة وأغراض التنشيط والنمو الذاتى فى مجالاته المختلفة ، وذلك عن طريق القراءة

والاطلاع الثمر ، وهذا يكون دافعا أساسيا الى تخطيط هذه البرامج لتنمية المهارات المكتبية .

**أهداف تدريس هذه البرامج :**

وتتلخص فى النقاط الرئيسية الآتية :

**أولا : تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة :**

- ١ - أهمية المكتبة المدرسية .
- ٢ - أهمية المكتبة العامة .
- ٣ - محتويات المكتبة المدرسية .
- ٤ - قصة الورق والطباعة .
- ٥ - قصة الكتاب وتطوره .
- ٦ - التعريف بالعمليات الفنية بالمكتبة كالتصنيف والفهرسة .

**ثانيا : اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التى تساعد على استخدام المكتبة والافادة منها :**

- ١ - مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والأدلة وكتب المراجع الأخرى .
- ٢ - مهارات القراءة الناقدة .
- ٣ - مهارات اختيار الكتب ونقدها .
- ٤ - مهارات قراءة الرسوم البيانية والمصورات والخرائط والجداول .
- ٥ - مهارات التخطيط المختصر لبعض الموضوعات .
- ٦ - مهارات تسجيل المعلومات وتلخيصها .
- ٧ - مهارات كتابة المقال .

٨ - مهارات اعداد قاشة مراجع .

٩ - مهارات تلخيص موضوع أو كتاب معين .

١٠ - مهارات جمع المعلومات من مصادر متعددة .

ثالثا : تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها :

١ - احترام النظام والقوانين .

٢ - التعاون فى مجال النشاط الجمعى .

٣ - تقبل المسؤولية فى العمل .

٤ - توزيع المسؤولية فى العمل الجمعى .

٥ - النقد ، والنقد الذاتى .

٦ - القراءة الحرة المثمرة بما يشبع تنمية الميول فى نواحى القراءة والاتجاهات وعادات التفكير العلمى وتعميدهم على البحث .

٧ - تقدير العمل المثقن .

٨ - تقدير الكتب ودورها فى عملية التثقيف .

٩ - شغل أوقات الفراغ بنشاط هادف .

**توزيع المنهج أو برامج التدريب على استخدام المكتبة**

روعى فى توزيع المنهج أو البرامج على المراحل الدراسية المختلفة المبادئ الأساسية فى التنظيم ، من حيث الاستمرار والتدرج والتتابع والتكامل . فبعض العناصر قد تكررت فى أكثر من مرحلة ، وذلك لكى نتيح للتلميذ فرصا مستمرة ومتكررة خلال دراسته ، لكى يمارس فيها مهارات معينة ، ولكى نعمل على تنميتها وتحسينها . وبطبيعة الحال لا تتكرر هذه العناصر لمجرد التكرار فى حد ذاته ، وعلى نفس المستوى ، وإنما روعى أن يتضمن هذا التكرار تدرجا وتتابعا ، بحيث تؤدى الى احداث نمو وازدياد فى الفهم والمهارة والاتجاه المرغوب احداثه ، فمثلا تتضمن البرامج فى أكثر من مرحلة تنمية مهارات استخدام الكتب أو تنمية مهارات كتابة

المقال ، والغرض من ذلك هو أن توفر فرصاً متعددة ومستمرة ، حتى يمكن لأمين المكتبة أو للمدرس أن يعمل على اكتساب التلاميذ مهارات أكثر اتساعاً وتعمقاً فيما يتصل باستخدام الكتب أو غير ذلك من عناصر المنهج .

كما روعى مبدأ التكامل إذ ليست الأهداف المباشرة وما يتصل بها من معارف ومهارات واتجاهات أجزاء منفصلة بعضها عن بعض ، ولكنها أجزاء متكاملة تكون إطاراً موحداً ، يساعد التلميذ في الحصول على خبرات متكاملة فيما يتصل بهذه العناصر التي يتكون منها المنهج .

كذلك فإن المهارات لا تهدف إلى تنميتها لتكون أنواعاً منعزلة من السلوك يستخدم في حصة المكتبة فحسب ، أو تستخدم في مواقف تعليمية معينة محدودة ، وإنما روعى في أهداف المنهج أن مثل هذه المهارات ترتبط بالقدرات الكلية للتلميذ بحيث يستخدمها في المواقف المتنوعة ، سواء ما يتصل منها بحصة المكتبة أو بأنواع النشاط التعليمي في المواد الدراسية المختلفة ، أو في نواحي القراءة الحرة والتثقيف الذاتي ، أو غير ذلك من النواحي التي تتطلب منه الرجوع إلى المكتبة والحصول على بيانات ومعلومات منها ، وسواء كان ذلك أثناء فترة دراسته في المدرسة أو في حياته العملية .

ولما كان من الضروري للقارئ أن يلم بوحدة البرامج في جميع المراحل التعليمية المختلفة ، فقد رأينا أن نذكر هذه الوحدات لتكون متكاملة مترابطة .

#### أولاً - المرحلة الأولى للمصنفين الخامس والسادس :

١ - تعريف الطالب بالمكتبة وأجزائها ومحتوياتها ونظام ترتيب الكتب بها .

٢ - شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب وفوائد ذلك واتباعها .

٣ - إرشادات عامة حول العناية بمحتويات المكتبة .

٤ - كيف نفتح الكتاب ، كيف نقلب صفحاته ، كيفية تحديد مكان الصفحة ، كيفية القراءة السليمة .

• فكرة مبسطة عن أجزاء الكتاب •

( للكتاب : عنوان ، مؤلف ، صفحات مرقمة ، فهرس للمحتويات )

٦ - طريقة الاستعارة من مكتبة الفصل •

٧ - تدريب الأطفال على الترتيب الهجائى ويمكن استخدام قائمة

الفصل فى المساعدة على فهم التدريب •

٨ - فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة •

ثانيا - المرحلة الإعدادية :

**الصف الأول :**

١ - آداب المكتبة ، الهدوء ، العناية بالمكتب ، التعاون واحترام

حقوق الآخرين •

٢ - أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات والقراءة

المامة للتثقيف •

٣ - أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة

المادة ، المكتبة العامة ، المكتبات المتخصصة ...

- نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة •

٥ - كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشرى بأقسامه العشرة

الأولى دون تفريغ •

٦ - أجزاء الكتاب :

صفحة العنوان ، المقدمة ، المتن ، الكشافات والملاحق •

٧ - موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة

الحديثة •

( رحلات ميدانية ان امكن ، الغرض من ذلك تنمية الشعور باحترام

الكتب لدى التلاميذ ) •

**الصف الثانى :**

١ - مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالإضافة الى شرح واف عن :

(١) الكشف ووظيفته وأنواع الكشفافات : عنوان ، مؤلف ، موضوع  
أسماء مواقع بلدان ، كشف أعلام \*

(ب) أجزاء أخرى : الإهداء ، الخرائط ، الرسوم والجداول ، قائمة  
المقدرات المشروحة ، الملاحظات أو التعليقات أو الهوامش ، الملاحق \*

٢ - ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة  
أقسام الرئيسية فى التصنيف وفكرة سريعة عن تقسيم ديوى العشرى ، كيفية  
تركيب الرقم الخاص للمكتاب \*

٣ - فهارس المكتبة ( البطاقية )

الفرض منها ، أنواعها ( مؤلف ، عنوان ، مصنف ) ، المعلومات  
الموجودة على البطاقة ، طريقة استعمال الفهرس \*

٤ - التعرف على بعض المراجع ، وكيفية ترتيبها ، واستخراج  
المعلومات منها دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام  
حديث - أطلس \*

٥ - الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها ،  
التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية والأجنبية فى ج.م.ع \*

### المصف الثالث :

١ - التدريب على كيفية كتابة المقتل الفردى والجماعى \*

٢ - تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى \*

٣ - التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها الى عشرة  
أقسام أخرى والفرض من ذلك \*

٤ - التعرف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات  
منها \*

دائرة معارف ، معجم ( من المعاجم العربية القديمة ) ، كتب السير  
( التراجم ) والأطالس \*

٥ - طريقة استخراج الكتاب الذى نريده من على الرف بالاستعانة  
بفهارس المكتبة \*



٦ - كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف في جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبلوجرافيات صغيرة .

### ثالثا - المرحلة الثانوية :

#### الصف الأول :

١ - التصنيف العشري لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه .

٢ - الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلائها - كيفية استخراج الكتاب بمساعدة الفهارس .

٣ - كتب المراجع :

( ١ ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط .

(ب) القواميس ( عري - أجنبي ) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(ج) الأطالس ومعاجم البلدان . أنواعها والتعرف عليها .

٤ - طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .

٥ - المكتبة العامة القريبة من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها ( زيارة ميدانية للمكتبة العامة ) .

٦ - لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف .

#### الصف الثاني :

١ - كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

٢ - كتب المراجع :

( ١ ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها وأنواعها - الاختصارات - الكشف .

(ب) القواميس : أمثلة لأشهرها ( عربى وأجنبى ) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(ج) كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والاحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد المتخصصة .

٣ - طريقة التخليص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .

( التعاون بين أمين المكتبة ومدرسى المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض )

٤ - وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استعماله .  
( نقد الكتب واختيارها - المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين ) .

### الصف الثالث :

١ - اهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام ، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .

٢ - استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الاضافية .

٣ - زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة وذلك لمحاولة انتفاعه بالامكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات الطالب فى هذه المرحلة من الدراسة .

٤ - توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى ، واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة .

٥ - توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار .

#### رابعاً : دور المعلمين والمعلمات :

##### الصف الأول :

١ - أجزاء الكتاب :

(١) صفحة العنوان - المقدمة .

(ب) الكشف ووظيفته وأنواع الكشفات .

(ج) الرسوم - الجداول - الخرائط - الملاحظات والتعليقات .

٢ - تصنيف الكتب : فائدته وطريقة الافادة منه .

٣ - الفهارس البطاقية للمكتبة وطرق الاستفادة منها .

٤ - نظم الاعارة .

##### الصف الثاني :

١ - الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الاستفادة من موضوعاتها .

٢ - كتب المراجع :

(١) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها ، العربية والأجنبية والتعريف بها .

(ب) القواميس : أمثلة لأشهرها ، العربية والأجنبية والتعريف بها .

٣ - الحكم على الكتاب وأسس تقويمه .

٤ - المكتبة العامة : تعريف بها .

٥ - ترميم الكتب .

##### الصف الثالث :

١ - مكتبات الفصول : تنظيمها . كيفية الاستفادة منها - إهدائها .

٢ - اختيار كتب مكتبات الفصول .

٣ - تصنيف كتب مكتبات الفصول ومكتبات الأطفال .

٤ - لائحة المكتبات المدرسية .

٥ - قوائم الكتب : تعريف بها وطرق اعدادها .

## الصف الرابع :

- ١ - الوظيفة الترفيهية والاجتماعية للمكتبة المدرسية .
- ٢ - منهج المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة لتدريس هذا المنهج ويشتمل على :
  - (١) تعريف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتوياتها ومكتبة الفصل .
  - (ب) ارشادات عامة ترشد الطفل الى العناية بالكتاب والاحتفاظ برونقه .
  - (ج) الطرق السليمة لاستخدام الكتاب .
  - (د) التعريف ببعض أجزاء الكتاب .
- ٣ - تعريف التلاميذ بنظام التسجيل فى كراسة مكتبة الفصل ونظام الاستعارة منها وتدريب التلاميذ عليها .
- ٤ - تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات واعداد مجموعات ومقتطفات منها وتصنيفها .
- ٥ - تعريف التلاميذ بأقسام مكتبات الأطفال بالمكتبات العامة واعداد زيارات لها .

**ملاحظة :** منهج الصدين الأول والثانى فى شعبة عامة وتخصصية يدرس بالصف الأول شعبة خاصة لحملة الثانوية العامة وما يعادلها ومنهج الصفين الثالث والرابع يدرس بالصف الثانى لحملة الثانوية العامة وما يعادلها .

### توجيهات عامة فى تنفيذ المنهج أو برامج التدريب .

- ١ - ليس للمنهج فى المرحلة الأولى عدد من الحصص وانما يترك للمدرسة اختيار الأوقات المناسبة لتناول موضوعات المنهج كجزء متكامل من النشاط التعليمى فى حجات الدراسة ، ويمكن ايضا الاستفادة من الوقت المخصص لحصص القراءة الحرة فى تدريب التلاميذ على المهارات التى يتضمنها المنهج .

- ٢ - تدرس موضوعات المنهج فى المرحلة الاعدادية والثانوية فى الوقت المخصص لحصص المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل

عليها كل صف خلال العام الدراسي عن مسقة دروس ، ويترك لكل مدرسة حسب ظروفها تنظيم جدول دراسي لهذا الغرض .

٣ - يقتصر في المرحلتين الاعيادية والثانوية تدريس المنهج على الصغين الاول والثاني ، أما في الصف الثالث فيترك لنشاط حصص المكتبة كالمعتاد ، على أن يهتم الأمين ويعاونه المدرس بالنواحي التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التي حصل عليها التلاميذ في الصفوف السابقة .

٤ - يقتصر في تدريس المنهج بدور المعلمين والمعلمات على الصفوف الأربعة الأولى . أما الصف الخامس فيترك لنشاط حصص المكتبة مع الاهتمام بالنواحي التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التي حصل عليها الطلبة في الصفوف السابقة ، مع اعدادهم خاصة للتطبيق الوظيفي للخدمات المكتبية بالمرحلة الأولى وتقويم هذا التطبيق في الدراسة العملية .

٥ - الغرض من هذه الدراسة ليست مجرد معرفة معلومات ، إنما ينبغي أن يوفر الأمين المواقف التعليمية المقصودة لممارسة هذه المهارات وتنميتها ويعاونه في ذلك مدرسو المواد المختلفة وذلك لكي تتحقق الفائدة الوظيفية لهذه الدراسة .

وينبغي في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة أن يكون على أساس وظيفي ، مع عدم الدخول في تفاصيل مرحلة للتلاميذ يحسون منها أنها لا معنى لها .

ويحسن أن يحتفظ أمين المكتبة بالخطوط العريضة للمهارات التي يجب أن يدرّب التلاميذ عليها .



## لائحة المكتبات المدرسية

والقرارات الوزارية والكتب الدورية

والنشرات العامة المكملة لها

● ملاحظة : لم تتضمن هذه الطبعة بعض النشرات التي صورت لها  
نشرات مغلطة .





## لائحة المكتبات المدرسية

### البند الأول - المكتبات المدرسية :

هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

### البند الثانى - مكان المكتبة :

ويخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الاضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والعلماء الخاصة والعامة وذلك الى جانب مكتبات الفصول .

اما فى المدارس الابتدائية فيكتفى بمكتبات الفصول .

### البند الثالث - انواع المكتبات :

#### المكتبة المدرسية ثلاثة انواع :

النوع الاول : المكتبة الرئيسية : ويتبع فيها نظام الأرفف المفتوحة تشجيعا للبحث والاطلاع ، وتعتبر المركز الثقافى للمدرسة ، وعن طريقها تمون المكتبات الفرعية بالاعارة لأجال مختلفة .

النوع الثانى : مكتبة الفصل : تنشأ بالفصول وهى تحوى كتب المطالعة التى يرى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو المنزل ، وبعض المراجع كالفقواميس العربية والاجنبية . وهذه المكتبات تمون عن طريق الاعارة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور .

النوع الثالث : مكتبة المادة : وهى التى تجمع بها كتب كل مادة على حدة فى حجرات مستقلة اذا سمحت بذلك إمكانيات المدرسة .

ويمكن وضعها فى المعامل وغرفة الجغرافيا والتاريخ والنادى والنساذى والانجليزى والنادى الفرنسى ، وغرفة العلوم ، ويقصد بذلك أن تكون الكتب

فى متناول اليد وقت تدريس المادة أو مزاولة الهوايات والنشاط بالجمعيات المدرسية المختلفة •

#### البند الرابع - لجنة المكتبة :

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلين الطلبة •

( ١ ) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها •

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة •

(ج) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى لتعميم استعمالها فى المكتبة •  
( د ) اعتماد ميزانية المكتبة •

( هـ ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة •

( و ) التصرف فى المجلات التى لاحتياج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء على الطلبة وإعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة •

( ز ) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب القالفة أو الفاقدة من العهد التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً عن ١٠٪ من محتويات المكتبة ، ويستثنى من ذلك كتب المراجع •

( ح ) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها •

( ط ) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى •

(٥) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة .

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة .

البند الخامس - أمين المكتبة :

تختار اللجنة أمينا للمكتبة ويشترط فيه أن يكون من الفئات الآتى  
بيانها :

(١) خريجو معهد الوثائق والمكتبات .

(٢) المدرسون الناجحون فى الدراسات التدريجية التى تعقدتها ادارة  
التدريب بالوزارة .

(٣) حملة دبلوم المدرسة العليا للثقافة الأثرية .

(٤) تسند أعمال المكتبة فى حالة تعذر وجود أحد من الفئات سالفة  
الذكر الى أحد المدرسين الذين تتوافر فيهم الحماسة للكتب والقدرة  
والاستعداد للخدمة المكتبية .

البند السادس - واجبات أمين المكتبة :

١ - يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدها وصيانتها وإدارتها  
تحت اشراف لجنة المكتبة ، وفى حالة وجود مساعد له يعتبر متضامنا معه  
فى مسئولية العهدة ولا يجوز أن يعين أكثر من أمين واحد للمكتبة .

٢ - يقوم أمين المكتبة باعداد مقترحات الكتب الجديدة التى يرى  
تزويد المكتبة بها سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق شرائها من حصيله  
رسم المكتبة على أن تعتمد من اللجنة قبل شرائها .

٣ - يقوم أمين المكتبة باعداد التقرير السنوى وعرضه على لجنة  
المكتبة .

- يقوم أمين المكتبة فى حدود التسليمات المالية والاعتمادات  
الموضوعة تحت تصرف المدرسة ، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب  
ومجلات وأصوات وأثاث .

٥ - أن يدير المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد .

٦ - أن يجعل المعلومات التي تحتويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد .

٧ - أن يرتب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين .

٨ - أن يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

٩ - أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوي الاستعداد الخاص بالمساهمة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية .

١٠ - أن ينشئ بالمكتبة فهرساً للمؤلفين وآخر للعناوين وثالثاً للفنون ترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات ، وعليه أن يعتمد في التنظيم الفني على الإرشادات المدونة في كتيب تنظيم المكتبات المدرسية (١) الذي وزعته الوزارة على جميع مدارسها وعلى النشرات التي ترسلها إدارة المكتبات تبعاً بهذا الخصوص .

١١- أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية ( ٢ ) :

دفتر اليومية - دفتر الفهرس ( سجل الفنون ) - فهرس المكتبة المدون على بطاقات - دفتر قيد المجلات - دفتر الاستعارات الخارجية .

البند السابع - تفرغ أمين المكتبة :

القاعدة الأساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله فيها ، وإلى أن يتوافر العدد الكافي من الامناء المتخصصين يعطى الأمين الحالي جدولاً مخففاً إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية

---

(١) انظر أيضاً كتاب المكتبة المدرسية الحديثة .

(٢) تضاف إلى هذه السجلات سجل المترددين وسجل احصاء النشاط المكتبي .

وما فى مستواها ، ويعفى اعضاء تاما من الحصص فى معاهد العلدين  
والمعلمات ، وفى المدارس الاعرابية والثانوية التى يزيد عدد فصولها على  
ثلاثين فصلا •

#### البند الثامن - حصة المكتبة :

تخصص حصة للمكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة وفيها يحضر  
تلاميذ كل فصل الى المكتبة مرة كل اسبوع للانتفاع بمواردها فى دراساتهم  
الجديقة والترويحية وكذلك للاستماع الى ارشادات امين المكتبة فى طرق  
الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث  
عن الكتب ونقد المصادر المختلفة •

#### البند التاسع - تسجيل الكتب والمجلات :

عند ورود أى كتاب للمكتبة يضاف الى عهدة المكتبة بموجب اذن  
الاستلام رقم ١١٢ ع ٠ ح من دفتر يخصص للمكتبة ، وعلى امين المكتبة أن  
يراجع تسلسل صفحاته ليتحقق من أنه سليم ومطابق للفاطورة والتوصية ثم  
يشرع بعد ذلك فى تسجيله وتصنيفه وفهرسته وفقا للاجراءات الآتية :

(١) يختم بخاتم المكتبة فى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه  
وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة  
ونلك بختمها على ظهرها •

ملحوظة - ( يجب أن يكون لكل مدرسة خاتم يعلوه اسمها وتليه خانة  
لرقم الكتاب العام وخانة لرقم الكتاب الخاص وخانة لتاريخ وروده ) •

(٢) يقيد الكتاب فى السجل العام للمكتب الواردة ( دفتر اليومية ) •

(٣) يقيد الكتاب فى دفتر الفهرس ( الفئوى ) •

(٤) يوضع عليه رقم قيده العام والخاص فى صفحة العنوان داخل  
المكان المخصص فى الختم •

(٥) يلصق على أسفل كعب الكتاب بطاقة صغيرة تتناضب مع حجم  
الكعب تحمل الرقمين المذكورين أيضا وتبعد بوصة عن نهاية كعب  
الكتاب •

- (٦) تحرر ثلاث بطاقات للكتاب تشتمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة فى درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى فى درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة فى الدرج المخصص لفهرس الفنون .
- (٧) يوضع الكتاب بعد ذلك فى مكانه الصحيح على الرف بين كتب الموضوع التابع له .

اما فيما يتعلق بأعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع بشأنها الاجراءات الآتية :

- (١) تختتم فى أول صفحة منها .
  - (٢) تقيد فى الصفحة الخاصة بمجموعتها فى دفتر المجلات .
  - (٣) يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعتها فى الدفتر .
  - (٤) توضع فى مكانها على الرف المخصص لاعداد مجموعاتها .
- ملاحظة - ( على أمين المكتبة أن يسترشد بالمعلومات الفنية الخاصة بالتسجيل الموضحة فى كتاب تنظيم المكتبات المدرسية وكتاب المكتبة الحديثة اللذين وزعا على جميع المدارس ) .

#### البند العاشر - ادارة المكتبة :

١ - المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ولا يجوز لغيرهم الاستعارة منها ويستثنى من ذلك أولياء أمور الطلبة وأهالى الحي وهؤلاء تتم اعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشا يرد للمستعير فى نهاية السنة على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة على قيمة التأمين .

٢ - على من يدخل المكتبة من المستعيرين والزوار أن يترك قبسل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكا للمكتبة وألا يفادرها ومعه شيء من محتوياتها ما لم يكن قدم ايصالا على الاستمارة الخاصة موقعها عليها من امين المكتبة .

٣ - يجب على المستعير أن يملا ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستمارة الزاما بقبول شروط وقيود الاعارة .

٤ - تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز فى بعض الاحوال أن تجدد مدة هذه الاستعارة كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة .

٥ - لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد .

٦ - يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها  
اكْتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم - دوائر المعارف - الأطلاس -  
الخرائط - الكتب النادرة - المخطوطات - المطبوعات الدورية .

٧ - المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك اما يدفع ثمنها أو احضار بدلها .

٨ - عقب انتهاء العام الدراسى يجوز للمدرسين ولطلبة الفرق غير النهائية بالمدرسة أن يستعيروا الكتب التى تلزم لهم مدة الاجازة الصيفية وذلك بالشروط التى تضعها لجنة المكتبة .

٩ - لا يجوز اخلاء طرف أحد من موظفى المدرسة الا بعد الحصول على ما يفيد اخلاء طرفه من المكتبة .

١٠ - كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله اذا كان من طلبة الفرق غير النهائية ، أما اذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم اليه أوراقه الا بعد رد ما يعهده .

#### البند الحادى عشر - رسم المكتبة :

يفرض رسم قدره ١٠ قروش على كل طالب بالمدارس الاعدادية والمدارس الثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والعلماء ويسمى ( رسم مكتبة ) ولا يجوز الاعفاء منه ، وحصيلة هذا الرسم تودع فى أحد البنوك بالنظام المتبع بالنسبة للرسم الاضافية الأخرى . وتتولى لجنة المكتبة الاتفاق منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليمات المالية فى الشراء والصرف .

**البند الثانى عشر - التفتيش على المكتبات المدرسية :**  
ينظم التفتيش على المكتبات على النحو الآتى :

(١) التفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين ويملاون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكاتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة .

(٢) التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية فى تأثيث المكتبة وتموينها وإختيار كتبها وتنظيمها الفنى وقيام أمينها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التفتيش مفتشو مكتبات مختصون ومدرسون وترسل نسخ من تقاريرهم الى إدارة المكتبات المدرسية بالإدارة العامة للثقافة .

(٣) التفتيش الإدارى على المعهد ويقوم به المفتشون الإداريون .

**البند الثالث عشر - تموين المكتبة :**

تموين مكتبات المدارس اما عن طريق الوزارة من الاعتمادات الخاصة بكتب المكتبات فى ميزانية الوزارة واما مباشرة من حصيله رسوم المكتبة المودعة تحت تصرف لجنة المكتبة أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة .

**البند الرابع عشر - التسليم والتسلم :**

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين فى هذه الحالة على دفتر عهد المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهده وفى حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسى المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها ويتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهد المشار اليه .

**البند الخامس عشر - جرد المكتبة :**

تجرّد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرّر اللجنة شطبها من العهد بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من مجموعة



الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥ ٪ وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ، أما ما يزيد عن النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو احضار بديله ، وبعد اتمام اجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع للمنطقة لاعتمادها وفقاً لما يأتى :

١ - اذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة ال ١٠ ٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن ارادة أمين المكتبة وفى حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد/مدير المنطقة .

(٢) اذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم الى السيد/وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والادارية (١) .

(٣) فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة .

#### البند السادس عشر - خصم الكتب :

١ - فى حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من التسبب بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً اليه ١٠ ٪ مصاريف مكتبية .

٢ - يجب على المستعير أن يعيد ما يعيده من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل للمستعير اخطار اعادته فى ظرف عشرة أيام فإذا لم يفعل يعتبر الكتاب مفقوداً ويطلب بتسديد ثمنه ، وعلى أمين المكتبة فى حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعاض بديله بالشراء من المبلغ المخصص ويضاف باقى المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة . أما

---

(١) عدلت الفقرة (٢) واضيفت الفقرة (٣) بالقرار الوزارى رقم ١٥٧١ بتاريخ ١٢/٢٤/١٩٥٨ .

فى حالة استهلاكه الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفى بشطب الكتاب  
والتأشير فى حالة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم :

( امضاء )	( امضاء )
بكباشى أحمد عبد الغنى	حسن رشيد
مدير الشؤون المالية	مدير المكتبات المدرسية

نظرومن الناحية المالية

( امضاء )	( امضاء )
محمد طه النمر	ابراهيم البيه
الوكيل المساعد للشؤون المالية والادارة	المراقب التالى
١٩٥٥/١٢/٢٥	١٩٥٥/١٢/٢١

موافق

( امضاء )  
السيد محمد يوسف  
الوكيل الدائم  
١٩٥٥/١٢/٢٦

المصدق

( امضاء )  
كمال الدين حسين  
وزير التربية والتعليم  
١٩٥٦/١/٤

وزارة المالية والاقتصاد

ملف رقم ع ٧٨ - ٢/٢٢ مرققات (٦)  
الموضوع : اصدار لائحة المكتبات  
الدرسية بوزارة التربية  
والتعليم تخالف لائحة المخازن

السيد المراقب المالي لوزارة التربية والتعليم .

بالإشارة الى المكاتبات المنتهية بكتاب المراقبة المالية رقم ٦٦٩ بتاريخ ١٩٦٨/٩/٢ بخصوص الموضوع الموضح عالياً - نرسل مع هذا صورة ما تحرر منا لديوان المحاسبة رجاء الاخطاوة والتقنيه الى اجراء التعديل اللازم والخاص بالفقرة (٢) وازضافة « ثالثة » الى البند الخامس من لائحة المكتبات المدرسية وذلك كما هو موضح بنهاية كتابتنا المرفق .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا في ١٩٥٨/١١/٤

المدير العام

لصناعات ومشتريات الحكومة ومخازنها

( توقيع )

وزارة الخزنة

ع ٧٨ - ٢/٢٢ اصدار لائحة المكتبات بوزارة التربية والتعليم  
تخالف احكام لائحة المخازن .

السيد المدير العام لديوان المحاسبة ( المراقبة الثالثة )

بالإشارة الى المكاتبات المنتهية بكتاب الديوان رقم ٧٤٠ - ٢/٢ حـ ( ٤٠٧٤ ) بتاريخ ١٩٥٨/١٠/١٥ بخصوص اصدار وزارة التربية والتعليم لائحة مكتبات مدرسية تخالف احكام لائحة المخازن نفيد بأنه بعد الاطلاع على لائحة المكتبات المدرسية التي اشير لديها بكتاب سيادتكم سالف الذكر يبين لنا انها منبج شامل لدراسة المكاتب وتنظيمها بمختلف المدارس ،

اذ جاء البند الأول الخاص بتعريف المكتبات المدرسية بأنها مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، فالفرض منها ان هو يث روح الاطلاع والمعرفة بين التلاميذ وتشجيعهم بمختلف الوسائل للانتفاع بما تحويه المكتبة من كتب ومراجع مختلفة ، لهذا فاننا نرى ان لائحة المكتبات المدرسية يمكن اعتبارها منهج دراسى لتنظيم فن المكتبات ، ولذا فلا يمكن الربط بينها وبين لائحة المخازن للأسباب الآتية :

(١) انه توجد مكتبة بكل مدرسة من المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات الخاصة والعامة ، وحتى فى المدارس الابتدائية فانه توجد مكتبات فصول - فهل يمكن اعتبار مكتبات الفصول التى تحوى بعض كتب الطالعة وصور ونماذج الايضاح التى تعدها المدرسة خصيصا لتتمشى مع ادراك التلاميذ الصغار ضمن المكتبات العامة وبالتالي يجب ان تخضع للائحة المخازن -

(٢) الفرض الاساسى للمكتبة هو تزويد التلاميذ بمختلف المعلومات التى تحويها المكتبة فقد ورد بالفقرة ٨ ، ٩ البند « ساسا » تحت عنوان واجبات أمين المكتبة « أن يعطى دروسا فى كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة ، وكذلك « أن يعهد الى فريق من الطلبة نوى الاستعداد الخاص بالمساهمة فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية » كما ورد بالبند الثامن من اللائحة المذكورة تحت عنوان حصة المكتبة ما يلى « تخصص حصة للمكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة وفيما يحضر تلاميذ كل فصل الى المكتبة مرة كل أسبوع للانتفاع بمواردها فى دراستهم الجدية والترويحية وكذلك للاستماع الى ارشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة » الأمر الذى يفهم منه أن دراسة فن المكتبات أصبحت مادة أساسية تدرس فى المدارس مثلها كأي مادة أخرى -

(٣) جاء بالبند الحادى عشر تحت عنوان رسم المكتبة بأن يفرض رسم قدره عشرة قروش على كل طالب وحصيلة هذا الرسم تودع فى أحد البنوك بالنظام المتبع بالنسبة للرسم الإضافية وتتولى لجنة المكتبة الانفاق منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليمات المالية فى الشراء والصرف - مما لا يدع مجالا لأى شك فى أن

التلاميذ يساهمون بمواردهم الخاصة لتزويد المكتبة بما تحويه من كتب واثاث وخلافه .

من كل ما سبق يتضح ان المكتبات المدرسية تختلف في طبيعتها عن المكتبات النصوص عنها بلائحة الخازن .

اما فيما يختص باحكام لائحة المكتبات المدرسية من ناحية الرقابة والعهد ومدى اختلافها مع احكام لائحة الخازن ، هنرى ان احكام الرقابة بلائحة المكتبات المدرسية مكفولة . اذ تؤلف لجنة تسمى « لجنة المكتبة » من ناظر المدرسة او الوكيل رئيسا ومن خمسة او ستة من المدرسين اعضاء ، اما امين المكتبة فيجب ان يكون من حملة المؤهلات الدراسية التى تؤهله للقيام بهذا العمل كذلك يقوم بالتفتيش على المكتبات من الناحية الفنية مفتشو المواد ومن ناحية العهد يقوم بذلك المفتشون الاداريون - كما يتحتم جرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت اشراف لجنة المكتبة .

اما نقطة الخلاف فهى تنحصر فى تحديد نسبة معينة للتجاوز عن الكتب الفاقدة او القائمة لاتزيد عن ١٠٪ من مجموع الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥٪ وذلك بشرط ان يثبت من تحقيق لجنة المكتبة ان نسبة الـ ١٠٪ المذكورة آنفا فتجت بسبب خارج عن ارادة امين المكتبة وهى حدود لا تتعدى مائة جنيه ويكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المنطقة واذا زادت القيمة على مائة جنيه يرجع فى التصديق عن الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد للمشتون المالية والادارة ونحن نحيل الديوان الى البند « ثانيا » من كتاب هذه الوزارة الدورى رقم ف ١٠٤/١/١٥٠ بتاريخ ١٩٥٥/٢/٣ الخاص باعتماد خصم الاصناف من العهد اذ ورد به ما يلى :

يكون الفصل من سلطة رئيس المصلحة :

(١) فى الحالات التى يتقرر تحصيل الثمن بالكامل من المسؤولين .

(٢) فى الحالات التى يتقرر فيها للتجاوز على بعض الثمن او كله

(م ١١ - المكتبة المدرسية)

بشروط الا تزيد قيمة الاصناف الفاقدة او التالفة على ١٠٠ جنيه ويكون  
الفصل من سلطة وكيل الوزارة المختص اذا زابت على مائة جنيه ولم تجاوز  
مائة جنيه .

وذلك اذا ثبت من التحقيقات ثبوتاً قاطعاً ان الفقد او التلف نشأ عن  
سرقة بالاكراه او بالسوط او سقوط ميان او عوارض اخرى خارجة عن  
ارادة او مراقبة صاحب العهدة .

اذن فليس هناك أى اختلاف جوهري بين احكام اللانحيتين الا فيما  
يخص بالفقرة (٢) من البند الخامس عشر فهذه نرى ان تعدل بحيث تتفق  
مع احكام الكتاب الدورى رقم ١٠٤/١/١٥٠ بتاريخ ١٩٥٥/٢/٢٢ سالف  
الذكر ونقترح ان يكون التعديل على الوجه التالى :

٢ « اذا زابت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع  
فى التصديق على الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد لشئون المالية  
والادارة » .

كما تضاف فقرة ثالثة تتبع البند الخامس عشر يكون نصها كالاتى :

« فى غير الاحوال المتقدم نكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة ،  
وسنقوم بابلاغ ذلك الى وزارة التربية والتعليم لاجراء التعديل المشار  
اليه .

يتضح مما تقدم ان المكتبات المدرسية تختلف فى طبيعتها وطرق  
تمويلها والاستفادة منها عن « المكتبات » الوارد نكرها بلائحة المخازن ومرفق  
طوية مذكورة الادارة العامة للثقافة رقم ٤١١٦ فى ١٩٥٨/٨/٢٤ رجاء  
التفضل بالاحاطة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .»

السير العام

تحريراً فى ١٩٥٨/١١/١

لحسابات ومقتريات الحكومة ومخازنها

## وزارة التربية والتعليم

جسم آله الرحمن الرحيم

إدارة العلاقات الثقافية

المكتبات المدرسية

قرار وزاري رقم ١٥٧٦ بتاريخ ١٢/٢٤/١٩٥٨

بتعديل بعض أحكام لائحة المكتبات المدرسية

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة في ١/٤/١٩٥٦ ،

وكتاب وزارة الخزائنة رقم ح ٧٨ - ٢٢/في ١/١١/١٩٥٨ ،

وبناء على ما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة -

قرر :

المادة الاولى - تعديل الفقرة « ٢ » من البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على الوجه التالي :

« اذا زابت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع في التصديق على الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد للشؤون المالية والادارية » .

المادة الثانية - تضاف الى البند الخامس عشر فقرة « ٢ » ونصها كالآتي :

« في غير الاحوال للتقدم تكرها يكون الفصل لوزارة الخزائنة »

المادة الثالثة - على الجهات المختصة تنفيذ ذلك .

وزير التربية والتعليم

أحمد نجيب هاشم





## **قرارات ونشرات عامة**

**بشأن تنظيم ادارة المكتبات المدرسية**

**والعاملين بجهاز المكتبات**



وزير التربية والتعليم  
مكتب الوزير

قرار وزاري

رقم (٢١٦) بتاريخ ١٩٧٠/٩/٣

بشأن تحديد تبعية ادارة المكتبات المدرسية وتحديد  
اختصاصاتها ومسئولياتها

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ١٨٢ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١  
بانشاء ادارة المكتبات المدرسية .

وعلى القرار الوزاري رقم ١٧٢ بتاريخ ١٩٧٠/٧/٣٠ بشأن تنظيم  
مكتب الوزير ووكالة الوزارة لشئون التخطيط وتحديد اختصاصاتها  
ومسئولياتها .

وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة لشئون التخطيط ومكتب الوزير .

قرر

المادة الاولى :

تضم ادارة المكتبات المدرسية الى الادارات التابعة للادارة العامة  
للمتاحف والمكتبات المنوه عنها بالفقرة السادسة من البند ثالثا بالمادة الاولى  
من القرار الوزاري رقم ١٧٢ بتاريخ ١٩٧٠/٧/٣٠ المشار اليه .

المادة الثانية :

تمارس ادارة المكتبات المدرسية الاختصاصات والمسئوليات :

- وضع القواعد اللازمة لتوجيه وتطوير المكتبات المدرسية لخدمة  
الاهداف التربوية والتعليمية وذلك من حيث التاثيث ونظام العمل والتقوية

بالمكتب بالاشتراك مع الأجهزة المعنية وإدارات النشاط التربوي بالمرحلة التعليمية .

- تتبع ما تصدره دور النشر بما يناسب المكتبات المدرسية من كتب جديدة وإبلاغها للإدارات المعنية لاتخاذ إجراءات الفحص والاختيار وتلقى نتائج الفحص وتنسيقها .

- إعداد قوائم الكتب والمجلات المختارة وإبلاغها لمديريات التربية والتعليم .

- إعداد البرامج اللازمة لتدريب أمناء المكتبات المدرسية بالاشتراك مع إدارات النشاط التربوي بالمرحلة التعليمية والإدارة العامة للتدريب .

- اقتراح النشرات المتعلقة بأوجه النشاط المكتبي بالاشتراك مع إدارات النشاط التربوي بالمرحلة التعليمية المختلفة للارتقاء بالخدمة المكتبية .

- التعاون مع الإدارات التعليمية والإدارات العامة لتنسيق العاملين بإعدادها بالبيانات التي تتصل بمشروعات قرارات النقل والترقية والعجز والزيادة في مجال المكتبات المدرسية .

#### المادة الثالثة :

على وكيل الوزارة لشئون التخطيط ومكتب الوزير ، وجميع الجهات المختصة تنفيذ القرار من تاريخ صدوره - ويلغى كل ما صدر مخالفا من قرارات وأحكام .

وزير التربية والتعليم

( مكيور محمد حافظ غانم )

وزير التربية والتعليم  
مكتب الوزير

قرار وزاري

رقم ١٥ بتاريخ ١٩٧٢/٢/٣

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧١ في شأن نظام العاملين للمدنيين بالدولة وعلى القرار الوزاري رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم مديريات التربية والتعليم بالمحافظات وعلى القرار الوزاري رقم ١٩٦ لسنة ١٩٧٠ في شأن اختصاصات ومسئوليات أجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات .

وعلى القرار الوزاري رقم ١٢٠ لسنة ١٩٧٢ في شأن قواعد التنقلات والترحيلات للموظائف الفنية .

وعلى القرار الوزاري رقم ١٤٤ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الادارات التعليمية بالمحافظات .

وعلى القرار الوزاري رقم ١٥٩ في شأن اختصاصات ومسئوليات أجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات والادارات التعليمية .

وعلى قرارات لجنة لوكلاء في ١٩٧٢/١/٢٠ .

وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة للاستاذ في دور المعلمين .

فقر

المادة الاولى : يحدد المقرر الوظيفي للمدارس من امضاء المكتبات على القصور التالي :

١ - امين او امين اول لكل دار معلمين او معلمات ، واذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلا يمين اثنان على ان يكون احدهما امينا اول .

٢ - امين او امين اول لكل مدرسة ثانوية عامة او تقنية او اعدادية معتمدة ومستكملة ( رسمية او خاصة معانة ) واثنان اذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلا على ان يكون احدهما امينا اول .

٤ - يقوم الأمين الأول بالإشراف على عمل ثلاثة أمناء من العاملين بالمدارس القريبة على حسب توزيع الموجه الأول للمكتبات .

المادة الثانية : يحدد المقرر الوظيفي للتوجيه في المكتبات على النحو الآتي :

١ - موجه أول لكل مديرية تعليمية ويباشر التوجيه على دور المعلمين بالإضافة الى اختصاصاته الواردة بالمقررات الوزارية .

٢ - موجه ثانوي لكل أربعين مدرسة ثانوية وما في مستواها رسمية أو خاصة ويستكمل نصابه من المدارس الاعدادية في حالة عدم توفر النصاب من المدارس الثانوية .

٣ - موجه اعدادي لكل أربعين مدرسة اعدادية رسمية أو خاصة بعد استكمال عدد المدارس المخصصة لموجه الثانوي .

٤ - موجه ابتدائي لكل ٦٠ مدرسة ابتدائية .

٥ - يعين موجه مكتبات لعدد من المحافظات التي لا تتوفر في كل منها النصاب المقرر وفي مستوى وظيفي يتناسب مع النوع الغالب من المدارس التي يوجه الخدمة المكتبية فيها ، سواء اكان هذا النوع من المدارس الثانوية أم الاعدادية أم الابتدائية .

#### المادة الثالثة :

١ - تستكمل هذه المقررات تدريجيا ولا يجوز ان تستكمل على حساب هيئات التدريس عن طريق النقل أو التنب .

٢ - يراعى أن تكون الاولوية في شغل وظائف الأمناء للمدارس الأكثر فصولا ولا يزيد العدد في أي من هذه المدارس أكثر من أمين الا بعد أن تسوى في جميع المدارس حدها الأدنى من النصاب المقرر .

٣ - في حالة وجود عجز من الأمناء يمكن استكمالهم في التعليم الاعدادي من الأمينات .

#### المادة الرابعة :

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا المقرر يعمل به من تاريخ صدوره .

وزير التربية والتعليم  
( علي عبد الرازق )

## قرار وزارى

رقم ١٢٥ بتاريخ ٢/٥/١٩٧٣

بشأن قواعد النقل والتميين فى وظائف ميئات التدريس والاشرافه  
والترجييه الفنى والوظائف الفنية الأخرى . . .

### الباب الأول

#### مراتب التدرج الوظيفى

. . . . .

خامسا :

. . . . .

(ب) المكتبات :

— أمين مكتبة بالاعدادى — الثانوى وما فى مستواه ( تناظر مدرس  
بنفس المرحلة ) .

— أمين مكتبة أول بالاعدادية — الثانوى وما فى مستواه ( تناظر  
مدرس أول بنفس المرحلة ) .

— موجه ابتدائى — موجه اعدادى .

موجه ثانوى .

— موجه أول .

— موجه عام — مدير ادارة بعيوان الوزارة .

— مدير ادارة عامة بعيوان الوزارة — مستشار .

## قرار وزارى

رقم ٢٠٢ بتاريخ ١٩٧٦/٩/٢١

### مؤيد التعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٨ لسنة ١٩٦٨ فى شان التعليم العام والقرارات الوزارية المنفذة له .

وعلى القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٦٩ فى شان التعليم الخاص ولائحته التنفيذية .

وعلى القانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ فى شان التعليم الفنى والقرارات الوزارية المنفذة له .

وعلى القرار الوزارى رقم ٦٥ بتاريخ ١٩٦٩/٥/١٧ فى شان دور المعلمين والعلماء والقرارات المعملة له .

وعلى القرار الوزارى رقم ١٥٦ بتاريخ ١٩٧٤/٩/١٤ بشأن تحديد الرسوم ومقابل الخدمات التى تحصل من طلبة ومطالبات المدارس بمراحل التعليم المختلفة واعتبارا من العام الدراسى : ١٩٧٥ / ٧٤ .

وعلى قرارات لجنة وكلاء الوزارة بجلسته ١٩٧٦/٩/٤ .

### قـسـر :-

#### المادة الاولى :

يحصل رسم اضافى للمكثبات الدراسية من طلبة ومطالبات المدارس الرسمية والمدارس الخاصة المجانية بجميع المراحل على الوجه الآتى :

#### مليم

- ٢٠٠ . بالنسبة للمرحلة الثانوية وما فى مستواها .

- ١٠٠ . بالنسبة للمرحلة الاعدادية .

وتودع الحصيله فى الصندوق المزمع انشاؤه لحصائل الرسوم  
الاضافيه .

#### المادة الثانية :

يصل بهذا القرار اعتبارا من العام الدراسى : ١٩٧٧ / ٧٦ وعلى جميع  
الجهات المعنية تنفيذه على غيمل يضمنها .



جمهورية مصر العربية  
وزارة التربية والتعليم  
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

## قرار وزارى

رقم ( ٢٢٤ ) بتاريخ ١٩٧٧/١٢/٢٠

بشأن تحديد المعدل الوظيفى لموجهى المكتبات بالمرحلة الابتدائية

وزير التعليم والدولة للبحث العلمى

بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ١٩١ بتاريخ ١٩٧٧/١٠/٢٠ بشأن تحديد المعدلات الوظيفية من المستويات المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات والادارات التعليمية .  
وبناء على ما عرضه مستشار الوزارة للخدمات - وموافقة نائب الوزير .

قرر :-

### المادة الاولى :

تعديل العبارة الاخيرة من البند ( ٦ ) من ( ثالثا ) من المادة الثالثة من القرار الوزارى رقم ١٩١ لسنة ١٩٧٧ المشار اليه ، بحيث تصبح كالآتى :  
- موجه ابتدائى لكل ٦٠ مدرسة ابتدائية ( بدلا من ٢٠٠ مدرسة ابتدائية ) .

### المادة الثانية :

على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به تاريخ صدوره ويلغى ما صدر مخالفا له من احكام .

وزير التعليم  
والدولة للبحث العلمى  
( دكتور مصطفى كمال حلمى )



**كتب دورية ونشرات**

**بشأن تنظيم الخدمة المكتبية**



وزارة التربية والتعليم  
مكتب وكيل الوزارة

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١

لجميع المدارس الأميرية والحرّة بمراحل التعليم المختلفة

١ - كراسة ثمرة القراءة في المكتبة :

رغبة في الانتفاع بما طبع هذا العام من كراسة ثمرة القراءة ، تقوم المناطق بطلب الكمية اللازمة لها من توريدات الوزارة قبل بدء العام الدراسي المقبل لتوزيعها على المدارس الثانوية ومدارس المعلمين والمعلمات التابعة لها ويقوم أمناء المكتبات بتوزيع هذه الكراسة على الطلبة بأنفسهم .

ويقوم المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء ، بالاشتراك مع أمين المكتبة بمراجعة نقد الطالب لهذا الكتاب في الكراسة أولاً بأول .

٢ - التفقيش على المكتبات المدرسية :

(١) أمناء متفرغون : يتولى السيد ناظر المدرسة كتابة التقرير السنوي عن أمين المكتبة المتفرغ وترسل صورة منه الى قسم المكتبات بالادارة العامة للثقافة .

(٢) أمناء غير متفرغين : يتولى السادة مفتشو المواد التفقيش الفني على هؤلاء الأمناء التابعين لمواد تخصصهم ، وعلى مدى تعاون باقي مدرسي المادة في النشاط المكتبي .

٣ - رسم المكتبة :

يحصل رسم المكتبة قدره عشرة قروش سنوياً من الطلبة الجدد والقادمين بالمدارس الاعدادية والثانوية وما في مستواها أميرية وحرّة ومعاهد المعلمين والمعلمات .

وتقوم المدرسة باتفاق كل ما يتجمع من هذه الحصيلة على ما يلزم المكتبة من كتب وأثاث وتجديد وغير ذلك من الشؤون المكتبية الأخرى مع تنفيذ كتاب دوري للوزارة رقم ٦١ بتاريخ ١٩٥٧/٩/١٠ .

(م ١٢ - المكتبة المدرسية)

ويجب الرجوع فى عمل اثاث المكتبة الى نماذج الاثاث والمواصفات الواردة فى كتاب « الاثاث الحديث للمكتبات » الذى اصدره قسم المكتبات .

#### ٤ - المكتبات بالمدارس الحرة :

تقوم المناطق بمراعاة تنفيذ كافة بنود المنشور العام رقم ١٣ الصادر فى ١٤/١/١٩٥٧ الخاص بإنشاء مكتبات مدرسية بالمدارس الحرة .

ويراعى أن يضاف الى المبلغ المتجمع من رسم حصيللة المكتبة بالمدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها والمعاهد مبلغ مساو له يخصم من الاعانة المقررة للمدرسة ويوضع جملة هذا المبلغ تحت تصرف لجنة المكتبة بالمدرسة للانفاق منه على كل ما يلزم للمكتبة فقط .

ويكلف أصحاب المدارس الابتدائية الحرة بعمل دوايب مكتبات الفصول فى الفترتين الخامسة والسادسة وتزويدها بالكتب التى تقررها الوزارة للمدارس الأميرية وذلك من واقع دليل كتب المكتبات .

وعلى المناطق فى حالة امتناع أصحاب المدارس الابتدائية تنفيذ ذلك - أن تقوم بعمل هذه الدوايب وتزويدها بالكتب خصما من الاعانة المقررة .

#### ٥ - التخلص من الكتب الزائدة :

أولا : كتب لا تتفق مايتها مع الحقائق العلمية ولا تتماشى مع المعهد الحاضر :

تقوم المدارس بالتخلص من هذه الكتب فورا باستهلاكها باتباع الخطوات التالية :

(١) يتولى أمين بجدد المكتبة وعمل قوائم بجميع هذه الكتب .

(٢) تعرض هذه القوائم على لجنة المكتبة بالمدرسة لاعتمادها تمهيدا لاسقاطها من العهدة .

(٣) يتولى أمين التوريدات ارسال هذه الكتب الى متعهد « الورق الدشيت » وعلى المدرس سؤال المناطق عن المتعهد وعنوانه فى أول كل مسنة مالية .

(٤) تخطر المناطق بقائمة هذه الكتب .

ثانيا : كتب بطل صرفها للتلاميذ :

يتبع فيها ما جاء بالمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ الصادر من ادارة التوريدات واذا تبقت نسخ بعد التوزيع المشار اليه فى هذا المنشور ترسل الى توريدات المنطقة التى تقولى اخطار توريدات الوزارة عنها .

ثالثا : كتب صالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية :

تعمل قوائم بالكتب الصالحة التى تعلق او تقل عن مستوى المرحلة التعليمية للمدرسة وترسل للمنطقة لاتخاذ اللازم لنقل عهدها وتوزيعها على مدارس المنطقة المناسبة التى تقتقر اليها .

رابعا : كتب مهداة من هيئات :

(١) لا يجوز للمدارس قبول اى كتب او نشرات كهدايا من هيئات اجنبية الا بعد الحصول على موافقة الوزارة فى ضوء تقرير تقدمه اليها المدرسة عن نتيجة فحصها لهذه الكتب والنشرات .

(٢) لا يعرض بالمكتبة المدرسية او يضم الى عهدها اى كتب تهدى عن طريق الطلبة او اولياء الامور الا بعد فحصها واعتمادها من لجنة المكتبة المدرسية .

وعلى المناطق والمدارس تنفيذ ذلك بكل دقة .

وكيل الوزارة

توقيع (أحمد نجيب هاشم)

## وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

ادارة الثقافة العامة

المكتبات المدرسية

منشور عام رقم ٣٢ بتاريخ ١٨/٢/١٩٥٨

بشان تعاون مفتش المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات

فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة

رغبة فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة المثمرة نصت لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة من السيد الوزير على أن يقوم السادة مفتش المواد بالتفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات التابعين لمادة تخصصهم ، وكذلك التفتيش على نشاط المدرسين والتلاميذ بالمكتبات ويدخلون ذلك فى تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكاتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة .

هذا بالاضافة الى أن المنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ٢١/٧/١٩٥٧ والمعتمد من السيد وكيل الوزارة نص على اشتراك السادة المدرسين مع أمناء المكتبات فى مراجعة النشاط القرائى الحر للطلبة فى المكتبة .

وتحقيقا للغاية التى استهدفتها اللائحة والمنشور العام المشار اليه من هذا النص نرجو أن تقوم الادارات التعليمية بتوجيه السادة المفتشين الى أهمية متابعتهم لنشاط المدرسين فى هذا المجال ومدى مساهمتهم فى اختيار الكتب الاضافية الجديدة المتصلة بمادة دراستهم أو التى تفى بمطالب وميول الطلبة ، ومدى متابعتهم لقراءات الطلبة حتى تكون قراءتهم للمكتب موجهة ومثمرة . هذا مع التفضل بالعلم بأن ادارة المكتبات المدرسية قد زودت جميع مكاتب المدارس بنسخة من لائحة المكتبات المدرسية وكتاب



المكتبة المدرسية الحديثة وكتاب الأثاث الحديث للمكتبات كما زودت كل إدارة ومنطقة بعشر نسخ من كل منها ليرجع إليها السادة المفتشون والنظار والمدرسون في كل ما يتصل بالأسس الفنية والتربوية الخاصة بإدارة المكتبات وتنظيمها .

وكيل الوزارة المساعد  
لشؤون التعليم العام  
توقيع ( أحمد زكى محمد )

وكيل الوزارة المساعد  
للشؤون الثقافية  
توقيع ( محمد كامل النحاس )

وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

إدارة الثقافة العامة

المكتبات المدرسية

منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٩

بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقييم نشاط المدرسين في الخدمة المكتبية

تنفيذا للقرار رقم ٥ من البند الثامن من قرارات مؤتمر مديري المناطق والإدارات المنعقد في يناير سنة ١٩٥٩ الذى نص على أن « يقوم كل مدرس مائة بتخصيص حصة للمكتبة مرة كل أسبوعين أو ثلاثة لقيام الطلاب بالاطلاع والقراءة فيها تحت إشرافه وتوجيهه ، هذا الى جانب الاطلاع الحر فى غير أوقات الدراسة ، يراعى ما يأتى :

أولا - تدرج حصة للمكتبة فى الجدول الدراسى الخاص بكل مدرس كل أسبوعين أو ثلاثة .

ثانيا - تسبق حصص المكتبة فى الجدول الدراسى حسب إمكانات وظروف كل مدرسة ، وعلى كل مدرس أن يخصص لخصص المكتبة دفترا خاصا يدون فيه أنواع النشاط التى مارسها التلاميذ بحيث يرسم صورة واضحة لموضوع الدروس وسير العمل فى هذه الحصة ،

### ثالثا - يمكن شغل حصة المكتبة بأوجه النشاط الآتية :

(١) تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير على الكتب التى يقرءونها فى كراسة « ثمرة القراءة فى المكتبة المدرسية » وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول .

(٢) تشجيع التلاميذ على كتابة مقالات فردية أو مشتركة من موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو بالمسائل القومية مع الاستعانة فى ذلك بالكتب والصحف والمجلات وتحسن تشجيعهم على تذليل كل مقال بأسماء الكتب التى اعتمدوا عليها فى البحث كما يحسن تكليفهم بجمع مقتطفات من الصحف والمجلات لها صلة بموضوعات البحث على أن يحفظ انتاجهم فى سجلات تودع بمكتبة المدرسة أو مكتبة الفصل .

٣ - عقد ندوات ثقافية لمناقشة موضوع معين ، على أن يعد لذلك سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة وحوارهم فيه

٤ - تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير مفصلة عن كل رحلة يقومون بها داخل بيئة المدرسة أو خارجها .

٥ - تكليف التلاميذ بالتعليق على بعض الكتب أو التحدث عنها أمام زملائهم فى شبه محاضرات وبذلك يفيدون اخوانهم ويثيرون حماسهم لمحاكاتهم .

٦ - تخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والالام بنظمها الفنية وطرق الاستعارة منها وكيفية البحث عن المعلومات فى مراجعها ، ويقوم بالإشراف على هذا التدريب أمين المكتبة .

رابعا - ينبغي أن تشتمل مكتبة المدرسة ومكتبات الفصول على الوان مختلفة من المعرفة الى جانب الكتب الاضافية التى تتصل بموضوعات الدراسة . ويجب أن تختار هذه الكتب مما يناسب موضوعه وأسلوبه عقول التلاميذ وميولهم ويساير التدرج فى المراحل التعليمية ، وأن يكون له ارتباط بما يعترض التلاميذ فى تفكيرهم أو تعليمهم أو بيئتهم من مشكلات ليجتثوا عن حلول لها بين ثنايا الكتب . ويجب ألا يمهّد بأمر اختيار الكتب التى تشترى من حصيلّة رسم المكتبة الى فرد واحد ، بل يجب أن يمهّد بذلك الى لجنة المكتبة .

خامسا - يجب توجيه عناية خاصة الى مكتبيات الفصول وقزويدها بالكتب المفيدة الشيقة من حصيلة رسم المكتبة أو من الهدايا التي يقدمها الطلبة والمدرسون بعد فحصها على أن يوكل الى التلاميذ امر تنظيمها تحت اشراف رواد الفصول ويجب أن يعد لكل مكتبة فصل سجلان يدون بأحدهما أسماء الكتب الموجودة بالمكتبة وأرقامها وأسماء مؤلفيها ، ويدون بالآخر أسماء المستعيرين وبيان بالكتب التي استعارها كل منهم .

سادسا - يجب استخدام كل وسائل الترغيب المختلفة لتشجيع التلاميذ على القراءة والبحث ومن ذلك أن تعد لهم رحلات بالمجان ، أو يمنحوا شارات مميزة أو يشاد بأسمائهم في حفل خاص أو في مجلة المدرسة أو يعطوا جوائز مناسبة .

سابعا - تقويم نشاط المدرسين في مجال الخدمة المكتبية .

على السادة مفتشي المواد أن يضعوا في اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين في مجال الخدمة المكتبية :

(١) مدى مساهمة المدرس في اختيار الكتب والمجلات الجديدة المناسبة التي تحتاج إليها المكتبة .

(٢) مدى المام المدرس بشخصيا بمجموعات المكتبة وإطلاعه عليها واستعارته منها .

(٣) مدى مساهمته في تكليف الطلبة بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة بالمكتبة .

(٤) مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها .

(٥) تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والصادر المختلفة المتصلة بمادته وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها .

(٦) مراجعته لفتائج قراءات الطلبة المسجلة بكراسة ثمرة القراءة في المكتبة المدرسية .

(٧) مدى مساهمة المدرسين رواد الفصول في الاشراف على مكتبات  
الفصول وتنظيم مجموعاتها بما يكفل حسن سير العمل بها وانتفاع  
الطلبة بمواردها .

(٨) مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل أثناء قيامه بالتدريس .

(٩) الوسائل التي يتبعها المدرس في تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة  
على البحث والاطلاع كعقد المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب .

المستشار الفني

توقيع ( عبد الحزیز القوصی )

## وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

إدارة الثقافة العامة

المكتبات المدرسية

كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ٣٠/٤/١٩٥٩

لجميع المدارس الأميرية والحرّة فى جميع مراحل التعليم

ما عدا المرحلة الأولى

تمشيا مع سياسة الوزارة فى النهوض بالمكتبات المدرسية وتمكينها من أداء رسالتها على الوجه الأكمل ، يراعى عدم الترخيص لأمناء المكتبات المدرسية بالقيام بأجازاتهم الصيفيّة إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم جردا كاملا وتصنيف محتوياتها وتسجيلها بدفاتر اليومية والفهرس وأعداد الفهارس البطاقية اللازمة لها وفقا لما نصت عليه لائحة المكتبات المدرسية على أن يستعان فى استكمال نواحى التنظيم الفنى بما جاء عن ذلك فى كتاب المكتبة المدرسية الحديثة الذى وزعته الوزارة على جميع المدارس .

وعلى المدارس طلب كل ما ينقصها من سجلات المكتبات من توريدات المناطق ، أما المدارس الحرّة الأجنبية فيمكنها الحصول على هذه السجلات من المناطق بالتمن . وفيما يتعلق ببطاقات الفهرس فتستطيع كل مدرسة إعدادها من ورق بريستول أبيض يشتري خصيصا من حصيلّة رسم مكتبة .

وكيل الوزارة المساعد للشؤون الثقافية

توقيع ( محمد كامل النحاس )

## وزارة التربية والتعليم

### ادارة الثقافة العامة

### المكتبات المدرسية

بسم الله الرحمن الرحيم

كتاب دورى رقم ٢١٧ بتاريخ ١٨/١١/١٩٥٩

تضطر بعض المدارس الى الترخيص لأمناء وأمينات المكتبات المتفرغين للقيام بأجازات طويلة تستدعيها حالات المرض أو الوضع بالنسبة للأمينات الأمر الذى يترتب عليه اغلاق المكتبات طوال مدة الاجازة وذلك يسبب الحرص على العهدة \*

وحرصا على صالح الطلبة والطالبات ورغبة فى استمرار الخدمة المكتبية بالمدرسة اثناء غياب أمين المكتبة ، تقوم لجنة المكتبة بكل مدرسة وفقا للائحة المكتبات المدرسية بتسليم مجموعات مناسبة من الكتب الى عدد من المدرسين أو المدرسات ليتولوا الاشراف على تداولها بين الطلبة والطالبات عن طريق مكتبات الفصول \*

وفى حالة عدم وجود مكتبات بالفصول وكذلك فى حالة تغيب الأمين أو الأمانة دون اتخاذ ما يلزم لتوزيع بعض مجموعات الكتب على رواد الفصول ، يصرح للجنة المكتبية بموجب محضر يعتمد من ناظر المدرسة على ان تسلم العهدة لأحد المدرسين أو المدرسات وفقا لما نصت عليه لائحة المكتبات بالبند السابع عشر \*

وكيل الوزارة المساعد للشئون الثقافية

توقيع ( محمد كامل النحاس )

## وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

الادارة العامة للثقافة

المكتبات المدرسية

منشور عام رقم ٣١ بتاريخ ١٤/٢/١٩٦٠

بشان استخدام سجل احصاء النشاط المكتبي

تحقيقا للغاية التي تستهدفها الوزارة من استخدام سجل احصاء النشاط المكتبي يراعى اتباع ما يأتى :

(١) تفيد الاستعارات وعدد المتردين فى هذا السجل يوميا  
اولا باول .

(٢) تدون فى ذيل صفحات السجل عناوين الندوات والمحاضرات والمسابقات التى عقدت خلال كل شهر على ان تسجل بيانات واقية عن هذه الندوات فى سجل خاص يوضح تاريخ الندوة او المحاضرة وملخصها واسم المحاضرة ... الخ .

(٣) تفيد استعارات مكتبات الفصول - ان وجدت - فى ظهر صفحة سجل احصاء النشاط المكتبي .

(٤) على لجنة المكتبة المدرسية هذه الاحصاءات شهريا للعمل على معالجة نواحى الضعف فى ضوء الأرقام الاحصائية .

(٥) ترسل صورة من الكشف الاحصائى الى مقتش المكتبات بالمنطقة فى ميعاد لا يتجاوز الاسبوع الأول من كل شهر مع مراعاة اثبات اسم المنطقة واسم المدرسة بأعلى الكشف .

(٦) على أمين المكتبة أن يقدم تقريراً وافياً للجنة المكتبة قبل انتهاء العام الدراسى يوضح فيه مدى تقدم الخدمة المكتبية وتعاون المدرسين فى مجالها مع بيان نواحى الضعف والامتنياز وأثر ذلك فى خدمة المناهج وتنشيط القراءة ومدى ملائمة كتب المكتبة سواء المشتراه أو الواردة من مخازن الوزارة ليول ومرحلة التعليم ومطالب المدرسين .

( ٧ ) عند وصول كشوف الاحصاءات الى المنطقة يقوم السيد/مفتش المكاتب بعمل دراسة أخرى لهذه الكشوف قبل تسليمها الى قسم الاحصاء للوقوف على حالة الخدمة المكتبية بالمدارس ومشاكلها في كل مدرسة واقتراح وسائل النهوض بها مع مراعاة ارسال تقرير شامل يتضمن خلاصة هذه الدراسة في ميعاد لا يتجاوز منتصف مايو من كل عام الى « قسم المكاتب » بالادارة العامة للثقافة .

وكيل الوزارة

توقيع ( محمد كامل النحاس )

-  
وزارة التربية والتعليم  
مكتب الوكيل المساعد  
للشئون الثقافية والمعاهد

منشور عام رقم ٥٢ بتاريخ ١٣/٢/١٩٦٠ م  
بشأن مكاتب دواوين المناطق ومكاتب الأقسام

لاحظ السيد/وكيل الوزارة أثناء زيارته لبعض المناطق أن اهتمام رجال التربية والتعليم بمكتبة ديوان المنطقة ومكاتب تفتيش الأقسام محدود جدا ، وطلب سيادته التنبيه على المناطق بضرورة الانتفاع بمكاتب دواوين المناطق في اثارة الوعي القرائي عن طريق مفتشي الأقسام بالنسبة للمدارس التي يشرفون عليها .

كما أشار سيادته بأنه يمكن لمكتبة المنطقة أن تؤدي خدمة أكبر لو أنها وثقت صلتها بمكاتب المؤسسات العامة في دائرتها كمكتبة البلدية ومكتبة الجامعة الشعبية ومكاتب مراكز الخدمة الاجتماعية ويوضع نظام لافادة كل منها من امكانيات الأخرى .

وتنفيذا لما أشار به السيد/الوكيل ورغبة في توفير خدمة مكتبية شعبية مفيدة بالأقاليم وتوثيقها للوصلات بين مكتبة المنطقة ومكاتب المؤسسات العامة نرجو المبادرة الى تحقيق هذه الاهداف مع نظام يستند على الأسس الآتية :



## ١ - تعاون فنى :

( ١ ) توحيد النظم الفنية لقواعد التصنيف والفهرسة مما يساعد على تسهيل الاجراءات لرواد هذه المكتبات .

(ب) التعريف بمجموعات هذه المكتبات عن طريق عمل ببليوجرافيات ( قوائم بالكتب ) تتبادلها هذه المكتبات لارشاد الباحثين والمطالعين الى حاجاتهم وانتفاع كل مكتبة بامكانيات الأخرى .

( ج ) اعارة مكتبات الاقسام بعض مجموعات من الكتب وتغييرها من وقت لآخر .

( د ) عقد مؤتمرات دورية لأمناء المكتبات بالاقليم لتبادل الراى وتنظيم برامج تعاونية .

## ٢ - خدمات ثقافية :

( ١ ) تنظيم برامج ثقافية بالتعاون مع المكتبات الأخرى وعقد نوات فى المناسبات القومية واستخدام الوسائل التعليمية من أفلام وشرائع وغيرها مع الاستعانة بامكانيات قسم الوسائل التعليمية وفروع مصلحة السياحة والاستعلامات بالاقاليم .

(ب) دعوة كبار الرجال فى مجالات الاختصاصات المختلفة للتحدث فى هذه البرامج مع اتاحة الفرص للجمهور لحضور هذه الندوات والاشتراك فى المناقشات التى تدور فيها .

( ج ) اقامة بعض المعارض فى مختلف المناسبات .

وكيل الوزارة

للمشئون الثقافية والمعاهد

توقيع ( محمد كامل النحاس )

وزارة التربية والتعليم  
وكالة الوزارة للخدمات المركزية  
المكتبات المدرسية

---

نشرة عامة رقم ١٨٨ بتاريخ ١٠/٨/١٩٦٤

---

لاحظت الوزارة أن بعض المدارس تستخدم قاعات المكتبة بها أو بعض قطع أنشائها في أعمال مختلفة بعيدة عن الخدمة المكتبية أو النشاط الثقافي مما قد يؤدي إلى اتلاف بعض محتوياتها أو الإخلال بالتنظيم الفني لها الذي يؤثر على نشاطها وخدماتها .

وحرصا على أن تؤدي المكتبات المدرسية رسالتها على الوجه الأكمل ،  
يراعى عدم استخدامها في غير الأغراض التي خصصت من أجلها .

وكيل الوزارة  
للخدمات المركزية  
( محمد كامل النحاس )

وزارة التربية والتعليم  
وكالة الوزارة للخدمات المركزية  
المكتبات المدرسية

---

نشرة عامة رقم ٢١٢ بتاريخ ١١/٨/١٩٦٤

---

بشأن فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية

---

لقد تطورت المكتبات المدرسية في عهد الثورة تطورا عظيما فأصبحت مراكز ثقافية تربوية للمجتمع المدرسي والبيئة المحلية .

وإذا كانت المكتبة المدرسية تؤدي رسالتها الثقافية والاجتماعية والتربوية لطلبة المدارس خلال العام الدراسي فلا بد أن تتعهد طلابها خلال فترة الإجازة الصيفية فتسهم في حل مشكلة الفراغ باستمرار تقديم خدماتها و إتاحة الفرصة لهم للاطلاع الدائم والقراءة المتصلة .

والمكتبة أثرها في التوجيه القومي في المجتمع المحلي لنشر مفاهيم المجتمع الجديدة وذلك عن طريق الوسائل المختلفة من محاضرات وندوات واشتراكها مع أجهزة الثقافة المحلية في المدينة أو القرية في اعداد برامج هذه التوعية وتنفيذها .

وتحقيقا لذلك رأت الوزارة فتح بعض المكتبات المدرسية واستمرار خدماتها خلال الاجازة الصيفية . وتقوم كل مديرية بوضع النظام الذي يكفل اتاحة الفرصة لكل مركز أو مدينة الانتفاع بالخدمات الثقافية وذلك باعداد جدول تتناوب فيه مدارس المدينة والمركز فتح مكتباتها خلال الاجازة الصيفية بحيث لا يحرم الاهالي والطلبة من هذه الخدمات طوال فترة الصيف .

وكيل الوزارة  
للخدمات المركزية  
(محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم  
وكالة الوزارة للخدمات المركزية  
المكتبات المدرسية

بسم الله الرحمن الرحيم

نشرة عامة رقم ٦٦ بتاريخ ١٩٦٢/٣/٦

بشأن تشجيع القراءة عند المدرسين

بدراسة النشرة الاحصائية الصادرة من ادارة الاحصاء الخاصة باستعمارات هيئات التدريس من المكتبات المدرسية في العام الدراسي ١٩٦٢/١٩٦١ اتضح قلة اقبال المدرسين على الاطلاع بصيغة عامة وخاصة في الكتب غير المدرسية مما يوحي بانعدام الميل الى توسيع الخيرات والمعلومات اللازمة لكل مدرس ومدرسة وهو امر مرغوب فيه لانعكاس آثار المعلمين . لذلك ترى الوزارة :

اولا : ان يقرم كل مدرس بمراجعة مجموعات الكتب الموجودة

بالمكتبة والمتصلة بمادته ويعمل على استكمالها وأن يشرف على مكتبة المادة وأن يتابع قراءات المدرسين وأن يكلفهم بإذاعة ملخصات الكتب التي يقرءونها للتلاميذ .

ثانيا : على السادة نظار المدارس ومفتشى المواد أن يضاعفوا في اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين في مجال الخدمة المكتبية .

(١) مدى مساهمة المدرس في اختيار الكتب والمجلات المناسبة التي تحتاج إليها المكتبة .

(٢) مدى إلمام المدرس شخصيا بمجموعات الكتب وإطلاعه عليها واستعارته منها .

(٣) مدى مساهمته في تكليف التلاميذ بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة في المكتبة .

(٤) مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها .

(٥) تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والصادر المختلفة المتصلة بمادته وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها .

(٦) مراجعته لنتائج قراءات الطلبة المسجلة بكراسة ثمرة القراءة في المكتبة .

(٧) مدى مساهمة المدرسين رواد القصور في الإشراف على مكتبات الفصول وتنظيم مجموعاتها بما يكفل حسن سير العمل بها وانتفاع الطلبة بمواردها .

(٨) مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل أثناء قيامه بالتدريس .

(٩) الوسائل التي يتبعها المدرس في تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة على البحث والإطلاع كعقد المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب .

وكيل الوزارة

للخدمات المركزية

توقيع ( محمد كامل النحاس )

«بسم الله الرحمن الرحيم»

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل

للمعاملات الداخلية

### تشعرة عامة

رقم ٨ بتاريخ ١٩٦٦/١/٥

بشان : الاحتفال بيوم المكتبة

فى اليوم الرابع من يناير ١٩٥٦ اعتمدت الوزارة لائحة المكتبات المدرسية تقديراً منها للمكتبات كمراكز للاطلاع والتدريب على البحث ، وتأكيداً لدورها فى خلق وحدة فكرية بين النشء ومعلميه فتقوم بذلك بدور الطليعة فى تحقيق أهداف الثورة الثقافية

وترى الوزارة أن تزيد مديريات التربية والتعليم من اهتمامها بمكتبات المدارس وأن تضاعف بعنايتها بيوم ٤ يناير من كل عام كعيد للمكتبات .  
ولذلك نقترح أن تشجع المدارس على ألوان من النشاط تحقق هدف المكتبات المدرسية وتشجع الطلاب على الانتفاع بها ومنها على سبيل المثال :

١ - عقد ندوة لأمناء المكتبات والمشرفين على العملية التعليمية لمناقشة وسائل النهوض بالخدمة المكتبية والخروج بقوصيات عملية تنفذها المدارس .

٢ - إقامة معارض للمكتب والنشاط المكتبى تضم أبحاث التلاميذ تشجيعاً لهم على القراءة والبحث مع عرض لوحات ورسوم بيانية توضح هذا النشاط .

٣ - إذاعة كلمة فى طابور الصباح أو فى الحصص الأولى لحث التلاميذ بأهمية القراءة والاطلاع ودور المكتبة فى خدمة المناهج الدراسية المختلفة .

٤ - ترغيب أولياء الأمور وإبناء الشعب فى الاستفادة من المكتبة وعقد ندوات والقاء محاضرات للقوعية الثقافية .

٥ - عرض فيلم المكتبات وإقامة تمثيليات ثقافية .

وكيل الوزارة

للمعاملات الداخلية

(كريمة أحمد السعيد)

(م ١٢ - المكتبة المدرسية)

مكتب وزارة التربية والتعليم  
وكيل الوزارة للخدمات المركزية

---

نشرة عامة رقم ٢٦ بتاريخ ٢٨/٢/١٩٦٧

بشأن تنفيذ توصية مؤتمر مديري التربية والتعليم عام ١٩٦٦  
بتخصيص جزء من حصة مجلس الآباء لتنمية الخدمة المكتبية بالمدرسة

---

لاحظت أجهزة المتابعة أثناء مرورها على المدارس أن الغالبية العظمى منها لم تخصص أية مبالغ من حصة مجلس الآباء تنفيذاً لما أوصى به مؤتمر مديري التربية والتعليم المنعقد بالقاهرة في المدة من ٨ - ١٣ أكتوبر ١٩٦٦ للصرف منها على تزويد المكتبات بالكتب والمراجع الحديثة التي تتيح للطلاب والمعلمين الفرصة الواسعة للتنمية والتطور الثقافي .

وتحقيقاً لما نستهدفه من الارتقاء بمستوى الطلاب الثقافي والتحصيلي وخدمة المناهج والارتقاء بالعملية التربوية وتدعيمها للثقافة العامة والقومية بين التلاميذ والمدرسين .

يراعى تخصيص نسبة مجزية من حصة مجلس الآباء للصرف منها على المكتبة باعتبارها مصدر اشعاع بالمدرسة والبيئة للطلبة والمدرسين وأولياء الأمور كما نصت لائحة المكتبات بذلك .

وكيل الوزارة للخدمات المركزية

والعلاقات الخارجية

( أحمد خاكي )

وزارة التربية والتعليم  
تفتيش المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٥ بتاريخ ١٣/١/١٩٦٨ م

تنفيذا للتوصية رقم ٢ من البند الثاني عشر من توصيات مؤتمر ميري  
التربية المنعقد في القاهرة في المدة من ٧/١٠/١٩٦٧ - فقرة ٤ ( المكتبات  
المدرسية ) التي تنص على أن تدرس الوزارة مبدأ أخذ القراءة الحرة في  
الاعتبار عند تقويم التلاميذ في أعمال السنة ) .

ولما كانت القراءة الحرة من أفضل الأساليب التربوية لتوسيع  
معلومات التلاميذ وزيادة فهمهم وتنمية معارفهم وتدعيم قدرتهم على التفكير  
المستقبل والموازنة بين ألوان المعالجة المتباينة للموضوع الواحد لذلك يجب  
تشجيع التلاميذ على الاطلاع الخارجي وحثهم على ممارسة أوجه النشاط  
المختلفة في ميدان القراءة الحرة وتقديم أعمالهم لتكون عاملا أساسيا في  
تقرير أعمال السنة .

ويمكن تقويم أعمال التلاميذ بالطرق الآتية :

١ - أن يضمن المدرسون الاختبارات الشهرية أمثلة لقياس مدى  
اطلاع التلاميذ خارج الكتاب المقرر وذلك بأن يتعرف المدرس على مجموعة  
الكتب الموجودة في المكتبة والمتصلة بمادته وأن يعرف التلاميذ بها ويرشدهم  
إلى قراءتها ، وأن يحدد لهم سلفا الموضوعات التي تناولتها هذه الكتب  
أو بعضها ، والتي ستكون موضع اختبارهم .

٢ - أن يكلف المدرس تلاميذه بإعداد البحوث والمقالات في  
موضوعات تعالج من قريب أو بعيد مواد المنهج بهدف اغناؤه وزيادة تفهمهم  
للمادة .

٣ - أن يقوم التلاميذ بتسجيل نشاطهم القرائي في كراسة خاصة  
ويراجع هذا النشاط لمعرفة المدرس المختص بمادة الكتاب المقرر أولا وأول .

- أن يراعى المدرس عند تقويمه لتلاميذه مدى تعاونهم عندما يكلفهم بأعداد موضوع يبحثونه معا فى مراجع متعددة يحددها لهم ثم يناقشون معا محصل قراءاتهم ويوازنون بينها وينسقونها ويعرضونها فى مقال مشترك .

وأخيرا فللمدرس أن يتخذ ما شاء من أساليب تربوية وتعليمية لقياس مدى انتفاع تلاميذه بالاطلاع الخارجى فى اجاباتهم وانعكاس ذلك على دراستهم للمادة التى يدرسها لهم ، والمجال هنا مجال للابتكار الخلاق أمام المدرس ليقبض ما يراه مناسبا من شتى الطرق والأساليب .

وكيل الوزارة  
للخدمات المركزية  
(أحمد خاكي)

وزارة التربية والتعليم  
تفتيش المكتبات الدراسية

نشرة عامة رقم ٦ بتاريخ ١٣/١/١٩٦٨

تنفيذا لما أوصى به مؤتمر مديري التربية والتعليم المنعقد فى القاهرة فى المدة من ٦/١٠/٦٧ الى ١٤/١٠/١٩٦٧ . بند ١٥ فقرة ٤ التى تنص على :

( تدرس وكالة الوزارة لشئون المتابعة والتقويم مبدأ أن يكون أحد عناصر تقويم المدرسين مدى اطلاعهم ونموهم الثقافى ودورهم فى تنشيط القراءة والاطلاع عند التلاميذ ) .

ونظرا لأن لائحة المكتبات المدرسية نصت فى البند الثانى عشر منها على أن التفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاها مقتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين



ويمثلون مكانه بالتقدير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة .

كما تضمن كل من المنشور العام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٩ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية والمنشور العام رقم ٦٦ بتاريخ ٦/٣/١٩٦٦ بشأن تشجيع القراءة عند المدرسين ، العناصر التى يضعها السادة مفتشو المواد فى اعتبارهم عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية .

وتأكيدا لما سبق صدوره من تعليمات بهذا الشأن ترى الوزارة ضرورة أن يضع السادة نظار المدارس ومفتشو المواد فى اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية .

١ - مدى مساهمة المدرس فى اختيار الكتب والمجلات الجديدة المناسبة التى تحتاج إليها المكتبة .

٢ - مدى إلمام المدرس شخصيا بمجموعات المكتبة وإطلاعها واستعارتها منها .

٣ - مدى مساهمته فى تكليف الطلبة بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة بالمكتبة .

٤ - مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها .

٥ - تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والمصادر المختلفة المتصلة بمادتها وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها .

٦ - مراجعته لنتائج قراءات الطلبة .

٧ - مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل أثناء قيامه بالتدريس .

٨ - الوسائل التى يتبعها المدرس فى تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة على البحث والإطلاع كمقر المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب .

٩ - مدى مساهمة المدرسين فى النشاط الثقافى للمكتبة .

وكيل الوزارة  
للخدمات المركزية

(أحمد خاكى)

وزارة التربية والتعليم  
مكتب الوكيل  
للخدمات المركزية والعلاقات الخارجية

نشرة عامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٦/١١/١٩٦٨

بشأن انشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والعلماء

تنص لائحة المكتبات المدرسية - في البند الأول منها - على أن المكتبات المدرسية هي مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهي تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك ، مما يساعد على تحقيق رسالتها .

وعلى هذا الأساس ترى الوزارة أن يحفظ في المكتبة ما يتسع له المكان من أصناف الوسائل التعليمية ، كمجموعات الصور العادية والافلام الثابتة والصور الشفافة والتسجيلات الصوتية ، وغيرها من الأصناف ، بطرق صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من التلف على توفير الأثاث المناسب لحفظها ، على أن يبدأ في اتباع هذا النظام في دور المعلمين والعلماء ، تمهيدا لتعميمها في مكتبات باقي المدارس كلما توافرت لها الامكانيات المناسبة .

وتحقيقا لهذه العملية ، يرجى مراعاة ما يأتي :

أولا : قيام كل من دور المعلمين والعلماء باخطار أمين أو أمينة مكتبتها بجميع الوسائل التي توجد حاليا بهذه الدار ، وما يرد منها مستقبلا ، وذلك لاتخاذ الاجراءات المكتوبة اللازمة بشأنها .

ثانيا : يقوم أمناء المكتبات في هذه الدور بحصر هذه الوسائل وتصنيفها واعداد بطاقة فهرس لكل منها موضحا بها جميع البيانات البليوجرافية ، ووصف موجز لها ومكان وجودها .

ثالثا : يتصل كل من أمناء مكتبات الدور بقسم الوسائل التعليمية في مديريته للالام بما فيه من وسائل وامكانيات يمكن افادة داره منها ، وكذا

بما يستطيع القسم الحصول عليه من الادارة العامة للوسائل التعليمية ،  
لاقادة الدار .

رابعا : يقوم الأمناء باعداد قوائم مصنفة ومشروحة للتعريف بجميع  
هذه الوسائل والاعلان عنها ، و اخطار المدرسين بها .

خامسا : يقوم المدرسون باخطار الأمناء عن الوسائل اللازمة لمناهجهم  
وذلك قبل موعد استخدامها بوقت كاف ، ليتسنى للأمناء توفيرها لهم فى  
الوقت المناسب .

سادسا : يسترشد أمناء المكتبات بتوجيهات الادارة العامة للوسائل  
التعليمية وأقسام الوسائل بالمديرية التعليمية ، فى القيام بعمليات الحفظ  
والصيانة ، وعمليات الاصلاح البسيطة للوسائل التعليمية وأجهزتها .

سابعا : يقوم السادة مفتشو المكتبات فى مديريات التربية والتعليم  
بمتابعة قيام هذه المكتبات بتحقيق أغراضها بالكفاية المرجوة .

ثامنا : تضمن برامج التدريب التى تعقد لأمناء المكتبات المدرسية بعض  
الدراسات النظرية والعملية فى مجالات الوسائل التعليمية .

وكيل الوزارة

للخدمات المركزية والعلاقات الخارجية

(أحمد محمود طنطاوى)

وزارة التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

---

نشرة عامة رقم ١٤٨ بتاريخ ١١/٢٥/١٩٧١

بشأن التتقيف الذاتى والاطلاع الخارجى

فى الغام الدراسى ١٩٧٢/١٩٧١ بدور المعلمين والمعلمات

---

سبق أن صدرت النشرة العامة رقم ١٧٤ بتاريخ ٢٤/١٠/١٩٧٠  
بشأن التتقيف الذاتى والاطلاع الخارجى فى المناهج الدراسية بدور المعلمين  
والمعلمات محددة لأهداف هذا اللون من التربية العقلية للطالبات والطلاب ،  
وكذا الموضوعات الدراسية المختارة فى مواد التربية الدينية والجغرافية

والتاريخ والتربية القومية والتربية وعلم النفس ، وتقويم عمل الطلاب في هذه المجالات .

ورغبة في تطوير هذا النشاط ، تبعاً لما أسفرت عنه تجربة العام الماضي وفي ضوء تطوير مناهج التربية القومية ، وبناء على ملاحظات الدور وهيئة التوجيه الفني السابق أبدأها بهذا الشأن يرجى مراعاة التالي :

أهداف التنقيب الذاتي والاطلاع الخارجي :

- ١ - اكساب الطلاب مهارات البحث والتنقيب عن المعلومات من مصادرها المختلفة .
- ٢ - غرس وتنمية عادة الاطلاع الخارجي لدى الطلاب .
- ٣ - تحرير الطلاب من فكرة الاقتصار على الكتاب المدرسي المقرر .
- ٤ - قيام الطلاب بتنقيب انفسهم بأنفسهم فيتحقق بذلك مبدأ التنمية الشخصية والتربية الذاتية .
- ٥ - استغلال مكتبة الدار وتوظيفها لخدمة المناهج الدراسية .

**تخطيط التنفيذ :**

١ - الموضوعات الواردة فيما بعد أمثلة يمكن الاختيار منها للتنقيب الذاتي ، أو من موضوعات أخرى خارج نطاقها بشرط تعرض الكتاب المدرسي لها بصورة كافية

ورغبة في تنظيم الاختيار وتحديده يكون اختيار الموضوعات تحت إشراف الموجه الأول للمادة بالمديرية التعليمية وأن يخطر الموجه العام بالإدارة به .

٢ - لا يبدأ الطلاب نشاطهم الا بعد دراسة الموضوع في الفصل ( كما جاء في الكتاب المدرسي ) .

٣ - يقوم المدرسون بتدريب الطلاب على المهارات الأساسية للاطلاع مثل : القدرة على القراءة الواعية ، القدرة على تحليل الموضوع الى عناصر والقدرة على ربط المعلومات بعضها ببعض ، القدرة على استخلاص الأفكار ، القدرة على استنتاج النتائج السليمة من هذه الأفكار ، القدرة على

التعبير عن الأفكار بصورة دقيقة ، القدرة على التخلص ، القدرة على عرض الموضوع وتنظيم عناصره .

٤ - بعد مدارسة الموضوعات المختارة مع الطلبة يقسم كل موضوع الى عناصر أساسية محددة وفق طبيعة كل موضوع .

وتوزع عناصر الموضوع على الطلاب بحيث يستقل كل طالب بعنصر واحد أو أكثر ثم يشكل الطلاب الدارسين لعناصر موضوع واحد لجنة لتنسيق العمل فيما بينهم وتقديم ملخص لهذا الموضوع .

وبذلك يتعلم الطلاب الاعتماد على النفس في القراءة والاطلاع ويمتسون على العمل الجماعي في تعاونهم في تقديم ملخص لهذا الموضوع .

- يوجه الطلاب الى المراجع والمصادر التي تخدم هذه الموضوعات ، ويراعى العمل على توفير الكتب اللازمة لهذا التثقيف في المكتبات بنسخ كافية تغطي احتياجات الطلاب ، وذلك بشرائها اذا لم تكن موجودة من اعتماد كتب المكتبات او مما تخصصه مجالس الآباء لهذا النشاط ، ومن اعتماد المشروعات أو من أي اعتماد من الاعتمادات المالية المخصصة للدار .

٦ - يتابع المدرسون والمدرسون الأوائل دراسة الطلاب لهذه الموضوعات متابعة جادة للتأكد من صحة المادة العلمية ، وسلامة اجراء البحث والتخليص ، مستخدمين في ذلك شتى الأساليب من مناقشات فردية وجماعية ، ومراجعة البحوث والتقويم .

٧ - يراعى أن تتضمن امتحانات النقل والفترات سؤالاً إجبارياً في هذه الموضوعات لقياس مدى استعادة الطلاب من دراستهم هذه .

على أن يكون السؤال شاملاً لعناصر الموضوع ، ويختار الطالب عنصراً منه يكتب فيه من حصيلته في القراءة الخارجية .

ويكون التقويم على أساس ماورد بالاجابة من أفكار وآراء لم ترد في الكتاب المدرسي وعلى أسس المهارات والقدرات التي اكتسبها الطلاب .

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائي ودور المعلمين والمعلمات

( محمد محمود رضوان )

وزارة التربية والتعليم  
مكتب الوكيل  
للتعليم الابتدائي ودور المعلمين والمعلمات

نشرة عامة رقم ١١٤ بتاريخ ١٩٧٣/٩/٩

بشأن توجيهات خاصة بالمكتبات المدرسية

للمكتبة المدرسية في دولة العلم والايمان وعصر التقدم التكنولوجي.  
دور حيوي وهام في مجال العملية التعليمية والتقوية بالمدرسة . كما تعتبر  
سندا هاما في تطبيق السياسة التعليمية الجديدة التي استهدفت تدريب  
الطلاب على التعليم الذاتي ودفعهم الى البحث والتحصيل واعداد البحوث  
في المجالات المختلفة . وتمكيننا للمكتبات المدرسية للقيام بدورها كاملا  
توصى الوزارة بتنفيذ ما يلي :

أولا : وصيد المكتبة :

١ - تدعيم المكتبة المدرسية بالكتب والمراجع الأساسية والمصادر  
والمجلات وسرعة قيام المديرية باقتضاد اجراءات الشراء وتزويد المدارس  
بالمكتبة الحديثة .

٢ - سرعة التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة وفقا  
للتنشرات والقرارات التي نظمت هذه العملية « نشرة عامة رقم ٢٠٦  
بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥ » .

٣ - العمل على تجليد الكتب وخاصة المراجع والمصادر الأساسية  
المعرضة للاستهلاك نتيجة كثرة التداول .

ثانيا : ااثات المكتبة :

١ - قيام المديرية بتشغيل قطع الأثاث اللازمة لسد احتياجات  
المدارس ، مع الاهتمام بمكتبات فصول المرحلة الابتدائية .

٢ - التنبيه بصيانة قطع الأثاث للمكتبات وعدم استخدامها في غير  
الأغراض المخصصة لها .

### ثالثا : التنظيم الفنى :

يراعى اعداد المكتبة فنيا من حيث تصنيف مواردها واستكمال فهرسها وترتيب الكتب على الرفوف وفقا لارقامها الخاصة .

### رابعا : الخدمة المكتبية :

ويراعى وضع تخطيط عام للنشاط المكتبى وبرنامج زمنى لهذا النشاط موزع على مزار شهور السنة تكون هذه الخطة موضع دراسة بين موجهى المكتبات والأمناء فى مختلف القطاعات بالمحافظة ومتابعة تنفيذها مع الاهتمام بما يلى :

١ - تخصيص حصة لكل فصل ينص عليها فى الجدول الدراسى لتنفيذ مناهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات وبرامج تدريب الطلاب بالمرحلة الثانوية والاعدادية .

وتقوم لجنة المكتبة بكل دار ومدرسة بمدارسة المذهج وبرنامج تدريب الطلاب مع هيئات التدريس للتعرف على اهدافها وتوصياتها ووظيفة المكتبة كرافد جوهري فى العملية التعليمية .

٢ - الاهتمام بمشروع التثقيف الذاتى بدور المعلمين والمعلمات وتدعيم مكاتبات الدور بالكاتب التى تخدم هذه الموضوعات والتى يحددها المدرسون الأوائل ومتابعة تنفيذ المشروع وتقييم نتائجه .

٣ - يتعاون المدرسون والأمناء فى توجيه الطلاب الى الاطلاع الخارجى لاثراء المادة والتثقيف العام وتدريبهم على الأسلوب العلمى لاعداد البحوث ومناقشة ما يتم منها .

ويراعى أن تكون هذه البحوث موضع تقدير فى أعمال السنة للطلاب .

٤ - المكتبة مصدر أمين للاستعلام عن البيئة ، وتحقيقا لذلك تخصص كل مكتبة ركنا يضم كل ما يتصل بالبيئة من منشآت ومؤسسات ومرافق وكل ما له صلة بأحداثها تاريخيا وجغرافيا وسياسيا ويضم تراجم لأشهر شخصياتها .

٥ - يتضمن البرنامج الزمنى للنشاط المكتبى بالمدرسة المحاضرات والندوات والمسابقات التى تهدف الى التعريف بالمكتب وتخدم التواضى العلمية والثقافية والقومية وتلقى الضوء على الأحداث الجارية للتبصير بالحقائق وتشير الوعى القومى بين الطلاب والآباء واهالى المنطقة .

٦ - الاهتمام بإحصاء النشاط المكتبى لتقييم الخدمة المكتبية ، والاسترشاد بنتائج دراسته باعداد خطة النشاط المكتبى .

٧ - يتابع السادة موجهو المواد نشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ويكون أحد عناصر تقويم المدرسين مدى اطلاعهم ونموهم الثقافى ودورهم فى تنشيط القراءة والاطلاع لدى طلابهم .

خامسا : الاهتمام بمكتبات المدارس الخاصة وتنفيذ ما جاء بالنبشرة العامة رقم ٨٤ بتاريخ ١٦/٧/١٩٧٣ بشأن النهوض بمكتبات هذه المدارس .

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين والمعلمات

( محمود حسن طه )



## وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل

### نشرة عامة

رقم (١٣٢) بتاريخ ٩/١٠/١٩٧٣

تحقيقاً للأهداف العامة لاتحادات الطلاب ، وتنفيذاً لتوصيات مجلس الاتحاد العام بشأن الاستفادة من المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية لاتاحة الفرص للطلاب فى الاطلاع وتشجيع القراءة الحرة ، مع تيسير الاستعارة الخارجية .

نرجو مراعاة ما يأتى :

أولاً - تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية ، وخاصة مكتبات المدارس التى توجد بها اندية صيفية ، وتشجيع الطلاب على القراءة الحرة عن طريق اتاحة الفرصة لهم للاطلاع والقراءة المثمرة .

ثانياً : يسند الى أمين المكتبة وفقاً للقرار الوزارى رقم ١ لسنة ١٩٧٢ الاشراف على اللجنة الثقافية - مع تطبيق النشرة العامة رقم ٢١٢ بتاريخ ٨/١١/١٩٦٤ ويمنح الأمين المكافأة المستحقة وفقاً للقرار الوزارى رقم ١٧٢ لسنة ١٩٧٢ .

ثالثاً - توضيح دور المكتبة فى تحقيق أهداف اتحاد الطلاب خلال العام الدراسى بالوسائل المختلفة ومنها :

١ - تدعيم الروح التعاونية وتمويد الطلاب على المحافظة على الملكية العامة وصيانتها من خلال المواقف التعليمية والملوكية التى تتوافر باستمرار اشتراك الطلاب فى جماعات النشاط المكتبى .

٢ - اثارة الوعى القومى بين الطلاب وتعريفهم بمعالم الوطن العربى وتاريخه وأمجاده وكفاحه فى سبيل الحرية والاشتراكية والوحدة - وذلك عن طريق :

(١) توفير مجموعات من الكتب التى تتناول تاريخ الوطن العربى  
جغرافيته واقتصاديته \*

(ب) تكوين جماعة للمراسلات من جماعات النشاط المكتبى لتبادل  
المعلومات وذلك بالاتصال بالمدارس والهيئات التعليمية بالوطن العربى  
وحفظ هذه المعلومات فى أرشيف خاص ليكون مرجعا للطلاب \*

(ج) اعداد معارض للمكتب فى المناسبات الهامة مثل الأعياد القومية  
وزيارة الشخصيات العربية والزعماء الوطنيين \*

٣ - التعرف بالبيئة المحلية وذلك بالوسائل الآتية :

(١) اعداد ركن بالمكتبة للكتب والمراجع التى تتناول دراسة البيئة  
المحلية من النواحي التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية \*

(ب) تكليف جماعة المكتبة بجمع القصاصات والنشرات والاحصاءات  
التي لها صلة بهذه الدراسة وحفظها بأرشيف المعلومات بالمكتبة \*

(ج) اعداد برامج زيارة للتعريف على البيئة وزيارة معالمها وجمع  
معلومات وعقد حلقات لمناقشة نتائج هذه الزيارات \*

٤ - تنظيم أرشيف للمعلومات يلبي حاجة رواد المكتبة للوقوف  
على أحدث المعلومات والحقائق من واقع قصاصات الصحف والمجلات  
والنشرات والاحصاءات وغيرها من المصادر \*\*

٥ - تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفى الكتب ورجال الفكر وخاصة  
فى الموضوعات القومية ومشكلات البيئة \*

٦ - تنشيط القراءة الحرة والاطلاع الخارجى والاستعارة  
الخارجية ، ويصرف على النشاط الثقافى للمكتبات مما يخصه مجلس  
الاتحاد بالدرسة لهذا النشاط من ميزانيته الى جانب الاعتمادات الأخرى \*

٧ - تنفيذ ما جاء بالنشرات التوجيهية للنهوض بالخدمة المكتبية \*

وكيل الوزارة	وكيل الوزارة
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين	للتخطيط والتعليم الفنى
والمعلمات	والرائد العام للاتحاد
( محمود حسن طه )	( منصور حسين )

نشرة عامة رقم ٤٠ بتاريخ ١٩٧٧/٥/٢٨

### فتح المكتبات بالصيف

حرصاً على شغل أوقات فراغ التلاميذ فيما يفيد وخاصة أثناء العطلة الصيفية فقد سبق أن أصدرت الوزارة النشرات العامة رقم ١٢٢ بتاريخ ١٩٧٢/١٠/٤ ، ٥٨ بتاريخ ١٩٧٤/٩/١٢ والتي نصت على أن تتعهد المكتبات المدرسية طلابها خلال فترة الاجازة الصيفية . وذلك باستمرار تقديم خدماتها للاطلاع والقراءة المتصلة . وتشجيعاً للأمناء على عملهم بالمكتبات ومزاولة الأنشطة المكتبية المختلفة خلال العطلة الصيفية تقرر تنفيذ الآتى : -

( ١ ) تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية وخاصة مكتبات المدارس التى يوجد بها أندية صيفية أو مراكز خدمة عامة ، ويسند الى أمين مكتبة المدرسة العمل فيها ومزاولة الأنشطة المكتبية والثقافية المختلفة .

(ب) تصرف المكافآت المستحقة من حصيلة رسوم المكتبات للأمناء الذين يسند اليهم العمل بواقع ٢٪ يومياً من المرتب الأصلى الشهرى بحد أدنى ٢٥٠ مليماً وحد أقصى ٦٠٠ مليماً بما لا يزيد على ثمانية جنيهات شهرياً تنفيذاً للقرار الوزارى رقم ١٧٢ بتاريخ ١٩٧٢/٩/٢٤ ( المادة ١٢ ) .

(ج) يشرف توجيه المكتبات بالمديرية أو الادارة التعليمية على سير العمل بهذه المكتبات وقيامها بوظيفتها فى خدمة التلاميذ مع اخطار الادارة العامة للأنشطة التربوية بالوزارة ببيان كامل بالقائمين بالعمل وتقدير شامل شهرى يوضح مدى الاستفادة للتلاميذ وبما يحقق الفائدة المرجوه من المسابقة العامة للقراءة الحرة التى نظمتها الوزارة .

هذا وستقوم الادارة العامة للأنشطة التربوية - ادارة المكتبات المدرسية - بالمرور على المدارس لتقويم العمل بها .

وزارة التربية والتعليم  
وكيل الوزارة  
للتعليم الابتدائي ودور المعلمين

نشرة عامة

رقم (٣٩) بتاريخ ١٩/٣/١٩٧٤

بشأن انشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية

تنص لائحة المكتبات المدرسية - فى - البند الأول منها - على أن المكتبات المدرسية هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

لذلك ترى الوزارة أن يحفظ فى المكتبة ما يتسع له المكان من الوسائل التعليمية كجموعات الصور والافلام الثابتة والصور الشفافة والتسجيلات الصوتية وغيرها من الأصناف . بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها مع توفير الاثاث المناسب لحفظها .

وتحقيقاً لهذه العملية يرجى مراعاة الآتى :

اولا : قيام كل مدرسة باخطار أمين ( أو أمينة ) مكتبتها بجميع الوسائل التى توجد حالياً بها وما يرد منها مستقبلاً وذلك لاتخاذ الاجراءات المكتبية اللازمة بشأنها .

ثانيا : يقوم كل أمين ( أو أمينة ) مكتبة بحصر هذه الوسائل وتصنيفها واعداد بطاقة فهرس لكل منها موضحاً بها جميع البيانات الجغرافية ووصف موجز لها ومكان وجودها بالمدرسة .

ثالثا : يتصل أمناء المكتبات بأقسام الوسائل التعليمية بالمديريات التعليمية للالام بما فيها من وسائل وما يمكن الحصول عليه من خدمات عن طريقها .

رابعاً : يقوم الأمناء بالاشتراك مع المدرسين الأوائل المختصين - كل في مجاله - باعداد قوائم مصنفة ومشروحة للتعريف بجميع هذه الوسائل واخطار المدرسين بها .

خامساً : يقوم المدرسون باخطار الأمناء عن الوسائل التعليمية اللازمة لئلاهم وذلك قبل موعد استخدامها بوقت كاف ليتسنى للأمناء توفيرها لهم فى الوقت المناسب .

سادساً : يسترشد أمناء المكتبات بتوجيهات الادارة العامة للوسائل التعليمية واقسام الوسائل التعليمية بالادارات والمديريات فى القيام بعمليات الحفظ والصيانة وعمليات الاصلاح البسيطة للوسائل التعليمية .

سابعاً : يقوم السادة موجهو المكتبات فى الادارات والمديريات التعليمية بمتابعة قيام هذه المكتبات بتحقيق اغراضها بالكفاية المرجوة .

ثامناً : تتضمن برامج التدريب التى تعقد لأمناء المكتبات الدراسات النظرية والعملية فى مجالات الوسائل التعليمية .

تاسعاً : تخصيص حجرة مجاورة للمكتبة فى المدارس الكبيرة لتكون فصلا دراسيا تقام فيه العروض الضوئية والصوتية المختلفة ، بعد تزويدها بالاثاث اللازم وباجهزة العروض الموجودة بالمدرسة ويستأثر الاظلام والتوصيلات الكهربائية اللازمة وتتم فيها العروض فى اوقات الحصص وفق جدول زمنى يتفق عليه مسبقا عليه مع أمين المكتبة .

عاشراً : تزود المديريات التعليمية المدارس الكبيرة بمساعد فنى من خريجي المدارس الثانوية الصناعية ليقوم بالاشراف على حجرة العروض وما بها من اجهزة - كما يقوم بتشغيل هذه الأجهزة وفقا للجدول الزمنى الذى يوضع محققا لرغبات المدرسين على أن يتلقى تدريبا مناسباً فى قسم الوسائل التعليمية بالمديرية .

وكليل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

عنه

( محمود حسن طه )

( م ١٤ - المكتبة المدرسية )



نشرات

خاصة بمكتبات المرحلة الأولى





وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

---

منشور عام رقم ٥٥ بتاريخ ١٧/٢/١٩٥٨

بشأن مكاتب الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرّة

---

لما كانت الوزارة تقرر أهمية المكاتب المدرسية نحو النشء واثرا  
فى تكوين اهتمام الأطفال بالكتب وترغيبهم فى القراءة ، لذلك رأت الوزارة  
ضرورة تعميم مكاتب الفصول بالمدارس الابتدائية بالفرقة الخامسة  
والسادسة وتزويدها بالكتب والمجلات المناسبة .

ولكى تحقق الغاية من هذا المشروع ترى الوزارة ما يلى :

١ - تقوم المناطق التعليمية بتزويد كل مدرسة ابتدائية أميرية بها  
فرق الخامسة والسادسة بدواليب مكاتب الفصول اللازمة لها وفق النماذج  
والمواصفات التى وضعها قسم المكاتب بإدارة الثقافة .

٢ - تقوم الإدارة العامة للثقافة بالاشتراك مع إدارة التوريدات  
باختيار الكتب المناسبة للمرحلة الابتدائية وشرائها وإرسالها للمناطق  
التعليمية - وعلى المناطق توزيع هذه الكتب على المدارس الابتدائية وفور  
وصولها .

٣ - فيما يختص بالمدارس الابتدائية الحرّة - يتبع ما جاء بالبندين  
سابقا وثامنا من المنشور العام رقم ١٣ الصادر فى ١٤/١/١٩٥٧ الذى  
ينص على ما يأتى :

« يكلف أصحاب المدارس الابتدائية الحرّة على اختلاف أنواعها  
بإنشاء مكاتب فصول بفرق الصنفين الخامسة والسادسة وفقا للتصميمات  
التى تقوم المناطق بعملها للمدارس الابتدائية الأميرية على أن يقوم صاحب  
كل مدرسة بتزويد مكاتب الفصول بالمجموعات التى تزود بها مكاتب  
فصول المدارس الأميرية وفى حالة امتناع صاحب المدرسة عن تنفيذ ذلك -

تقوم المناطق بعمل دوايب مكتبات الفصول وتزويدها بمجموعات الكتب  
خصوصاً من الاعانة المقررة للمدرسة •

٤ - يراعى تخفيض جدول احدى المدرسين فى كل مدرسة ابتدائية  
ساعة واحدة فى اليوم على الأقل وذلك للاشراف على عهدة مكتبات الفصول  
وتنسيق مجموعتها وتبادلها بين الفصول المختلفة •

٥ - ضرورة قيام مفتشى المواد والاقسام بالتعليم الابتدائى بالتفتيش  
على النشاط المكتبى للمدرسين والتلاميذ ويدخلون ذلك فى تقرير المدرسين  
ويملأون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول حرصهم على  
معرفة تلاميذهم يكتب مكتبات الفصول •

٦ - ان يعهد الى فريق من التلاميذ ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة  
فى الاعمال الخاصة بالخدمة المكتبية وأن يشجع المدرسون تلاميذهم  
استخدام المكتبة والاستعارة منها ، وأن يواظبوا على اهدائها بما عندهم  
كتب مفيدة مناسبة •

٧ - يقوم نظام التسجيل فى سجل الكتب الواردة لمكتبات الفصول  
على النحو الآتى : ويمكن استعمال كراسة لهذا الغرض •

رقم	تاريخ الورود	عنوان الكتب	اسم المؤلف	ملاحظات

ملاحظة : يكتب فى خانة الملاحظات مصدر الكتاب اذا كان مشترى  
او مهدى او معارفا •

٨ - تعد كراسة أخرى كسجل للاستعارة على النحو التالي على أن  
يخصص لكل تلميذ صفحة

اسم التلميذ \_\_\_\_\_

رقم	تاريخ الاستعارة	توقيع التلميذ المستعير	عنوان الكتاب	تاريخ إعادة الكتاب	توقيع الأمين بعد إعادة الكتاب	ملاحظات

وكيل الوزارة  
( محمد حسين المخزنجي )

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ٥٢ بتاريخ ١٩٥٩/٢/٣

بشأن تخصيص حصة أسبوعياً للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية

تنفيذا لتوصيات مؤتمر التربية والتعليم لمديري الإدارات والمناطق  
التعليمية المنعقد في ٢٤، ٢٥، ٢٦، ٢٧ يناير سنة ١٩٥٩ برئاسة السيد/  
الوزير - نرى فيما يختص بالبند ٦ من ثالثاً بتخصيص حصة للمكتبة في  
صلب الجدول المدرسي لكل فصل بكل مرحلة من المراحل التعليمية لتشجيع  
التلاميذ على القراءة والإطلاع ، على أن تختار المدرسة الوقت المناسب لهذه  
الحصة في كل فصل من فصولها اتباع ما يأتي :

١ - في المدارس الابتدائية التي توجد بها مكتبات نموذجية رئيسية  
يخفض جدول أحد مدرسي المدرسة ، وذلك للإشراف على مكتبة المدرسة

وحصص مكتبة • على أن يخصص لكل فصل من فصول المدرسة في اللقائين الخامسة والسادسة حصة أسبوعيا من حصص المطالعة يحضر فيها التلاميذ الى المكتبة للقراءة الحرة •

٢ - في المدارس التي لا توجد بها المكتبات المذكورة - يستعان بمكتبات الفصول في تشجيع التلاميذ على القراءة بتخصيص حصة اسبوعيا من حصص المطالعة لكل فصل يقضيها التلاميذ في الفصول للقراءة الحرة ، على أن يراعى تبادل مجموعات الكتب في الفصول بين الفصول المختلفة ليتمكن التلاميذ من قراءة أكبر عدد ممكن من الكتب المتنوعة •

٣ - يراعى تنفيذ ما جاء بالمنشور العام رقم ٥٥ بتاريخ ١٧/٣/١٩٥٨ بشأن مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الاميرية والحرة على أن يهتم بأن يعهد الى فريق من التلاميذ ذوي الاستعداد الناضج بالاسهام في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية ، وأن يشجع المدرسون تلاميذهم على استخدام المكتبة في توسيع مداركهم •

٤ - على السادة مفتشى المواد والأقسام المفتشى على المكتبات ، وادخال نشاط المدرسين في مجال الخدمة المكتبية في التقارير التي يكتبونها عن تقدير أعمالهم •

وكيل الوزارة المساعد للتعليم العام

توقيع (أحمد زكي)

## وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

### ادارة التفتيش

منشور عام رقم ١٦٤ بتاريخ ٢٧/٧/١٩٥٩ م

بشأن كتب المكتبات باقسام التفتيش والمدارس الابتدائية

### الحكومية والخاصة

نظرا لما لوحظ من عدم قيام بعض المناطق بتوزيع كتب المكتبات التي اقترتها لجنة اختيار الكتب والمجلات لمكتبات المدارس الابتدائية التي قامت ادارة التوريدات بصرفها لمخازن هذه المناطق .

ورغبة في الاستفادة من هذه الكتب وتحقيق ما تهدف اليه الوزارة من شرائها قدروى اتباع ما يأتى :

( أولا ) تبادر ادارة التوريدات بمجرد اخطاسها ببيان الكتب والمجلات التي تقرر للمدارس الابتدائية الى اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لشراء هذه الكتب وما يقوم المتعهدون بتوريده منها يوزع في نفس الاسبوع الذى وردت فيه على المناطق التعليمية بالاعداد المقررة لكل منطقة .

( ثانيا ) تقوم المناطق التعليمية فور ورود هذه الكتب لمخازنها بصرفها الى المدارس الابتدائية واقسام التفتيش او الى مراكز الصرف لتتولى هذه المراكز توزيعها بمعرفتها بحيث لا يتأخر وصول هذه الكتب الى المدارس عن اسبوع من تاريخ ورودها لمخازن المنطقة .

( ثالثا ) على اقلام التوريدات بالمناطق ان تقوم في نفس الوقت الذى وردت لها الكتب فيه باخطار السادة مفتشى الاقسام ببيان ما تقرر صرفه لكل مدرسة ليتولى هؤلاء المفتشون الاشراف على قيام المدارس بتسلم هذه الكتب سواء من مخازن المناطق او من مراكز الصرف التابعة لهذه المناطق ويكون السادة مفتشو الاقسام مسئولين مسئولية كاملة عن اى نقصير يقع من نظار المدارس في استلام هذه الكتب ولا يعملون على تلافيه .

( رابعا ) بمجرد ورود أى دفعة من هذه الكتب الى المدرسة يقوم الموظف المختص سواء كان الناظر أو أحد المدرسين أو السكرتير باستلامها واتخاذ كافة الاجراءات المخزنية التى تضمنتها لائحة المكتبات المدرسية المصدق عليها من السيد وزير التربية والتعليم فى ٤ يناير سنة ١٩٥٦ خصوصا ما ورد فى البندين التاسع والعاشر بشأن تسجيل الكتب والمجلات بدفاتر المكتبة واعادة الكتب وغير ذلك مما ورد باللائحة .

( خامسا ) على المناطق التعليمية اتخاذ كافة الوسائل فى تدبير الدوايب والارقف اللازمة لحفظ كتب المكتبات والسجلات اللازمة لقيد هذه الكتب وتموين المدارس الابتدائية وأقسام التفاتيش بها حتى ينتفى العذر الذى تلجأ اليه هذه الجهات عند افعال القيد أو التفريط فى المحافظة على هذه الكتب أو قيدها بالدفاتر .

وعليها أيضا تنفيذ ما تضمنه المنشور العام رقم ٥٥ فى ١٧ مارس سنة ١٩٥٨ بشأن مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الاميرية والخاصة والمنشور العام رقم ٥٢ الصادر فى مارس سنة ١٩٥٩ بشأن تخصيص حصص اسبوعيا للقراءة الحرة بالمدارس الابتدائية وأن يهتم بنوع خاص بأن يعهد الى فريق من التلاميذ ذوى الاستعداد الخاص بالاسهام فى الاعمال الخاصة بالخدمة المكتبية وأن يشجع المدرسون تلاميذهم فى استخدام المكتبة فى توسيع مداركهم .

( سادسا ) يتولى مفتشو الأقسام والمواد بالتعليم الابتدائى للتفتيش على النشاط المكتبى بالمدرسة ويدخلون ذلك فى التقارير التى يكتبونها ويملاون مكان ذلك بالتقرير الذى يضعونه عن كل مدرس ، ويتناول التقرير مدى معرفة تلاميذ كل فصل بكتب مكتبات الفصول ويعتبر هؤلاء المفتشون مسئولين شخصيا عن افعال الاستفادة من كتب المكتبات التى تصرف لكل مدرسة وعليهم أن يشرفوا اشرافا فعليا على عمليات صرف هذه الكتب الى المدارس والتأكد من قيدها وتوزيعها على التلاميذ .

وتهيب الوزارة بجميع المسئولين فى ادارة التوريدات والمناطق التعليمية وأقسام التفاتيش بها وكافة المدارس اتباع هذه التعليمات بالردقة الواجبة .

وكيل الوزارة

توقيع ( محمد طه النمر )

وزارة التربية والتعليم  
المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢٠ بتاريخ ١١/٢/١٩٦٧ م  
بشأن الاهتمام بمكتبات المرحلة الأولى

تنفيذا لقرار مؤتمر مديري التربية والتعليم الذي عقد بالقاهرة في الفترة من ٨ - ١٢ أكتوبر ١٩٦٦ بشأن الاهتمام بمكتبات المرحلة الأولى اذ هي الاساس في غرس عادة القراءة وحب الكتاب عند التلميذ ، ايماننا بأهمية القراءة في تكوين شخصية المواطن الصالح منذ سنى حياته الأولى يراعى ما يأتى:

١ - يعين أمين مكتبة متفرغ من خريجي دور المعلمين والمعلمات في المدارس الى بها مكتبات اطفال نموذجية للاشراف عليها وعلى مكتبات الفصول .

٢ - يعين أمين مكتبة متفرغ لكل مكتبة تفتيش ليحقق الاهداف التي ترجى من الخدمة المكتبية المركزية لهذا القسم .

٣ - اسناد اعمال مكتبات الفصول الى أحد المدرسين بجدول مخفض في المدارس التي ليس بها مكتبات اطفال نموذجية وذلك للاشراف على مكتبات الفصول وتنسيق مجموعاتها وتبادلها بين الفصول المختلفة . وعلى السادة مفتشى مكتبات المرحلة الاولى التفتيش على أمناء المكتبات بهذه المرحلة وزيارة الفصول للاطلاع على مدى تنظيم المكتبات بها ومجموعات الكتب ونشاط التلاميذ في القراءة .

وعلى السادة مفتشى الاقسام متابعة نشاط المدرسين في تكوين اهتمامات الاطفال وترغيبهم في القراءة ، على أن يؤخذ في الاعتبار عند تقديرهم لأعمال المدرسين مدى اسهامهم في هذه الفاحية .

وكيل الوزارة  
للمتابعة والتقويم  
(عبد العزيز السيد)

وكيل الوزارة  
للخدمات المركزية  
(احمد زكى)

( بسم الله الرحمن الرحيم )

وزارة التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائي ودور المعلمين

نشرة عامة رقم ٦٧ بتاريخ ٢٩/٤/١٩٧٠

فى شأن وسائل الارتقاء بالخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية  
الملحقة بدور المعلمين والمعلمات

ان تنمية ميول التلاميذ الى القراءة تاتى بنتائج طيبة يظهر اثرها  
واضحاً فى ثقافتهم وفى تعبيرهم اللغوى ، وان كل كتاب جيد يقرؤه التلميذ  
يفتح امامه نافذة للمعرفة .

ولاهمية دور مكتبة الطفل فى هذا المجال ، تضمن منهج الخدمة المكتبية  
بدور المعلمين والمعلمات المهارات المكتبية المناسبة لتلاميذ المرحلة الابتدائية  
والطرق الخاصة للتدريب عليها .

ولتحقيق اهداف هذا المنهج الذى يستهدف اعداد المعلمين وتدريبهم  
على وسائل تربوية ميول التلاميذ الى القراءة وتكوين عاداتها فيهم ، يرجى  
مراعاة تنفيذ ما يأتى فى المدارس الابتدائية الملحقة بدور المعلمين  
والمعلمات :

- تخصيص مكان مناسب لمكتبة طفل رئيسية الى جانب مكتبات  
الفصول وتزويدها باللائات المناسبة .

- تزويد هذه المكتبات بالمكتب التى تناسب أسلوبها اعمار التلاميذ  
وميولهم وقدراتهم اللغوية ، والتى تتناول موضوعات تسر التلاميذ وتشبع  
رغباتهم فى القراءة وتشيع فى نفوسهم القدرة على فهمها مثل :

- القصص الخرافى أو الرمضى على السنة الحيوان أو الطير ،  
والقصص الفكاهى والقصص الواقعى المستمد من الحياة وبخاصة حياة  
الأطفال وتجاربهم ، وقصص البطولة والمغامرات .



- وصف لألعاب الأطفال ونشاطهم ورحلاتهم وعاداتهم •
- وصف لعجائب الحياة وعادات الشعوب وأساليب معيشتهم في البيئة المحلية والبيئات الخارجية •
- بعض المعلومات النافعة المبسطة عن الحيوان والنبات والبحار والانهار والمدن والآثار •
- تصنيف الكتب بأساليب مبسطة تجمع بين جمال العرض والتصنيف الموضوعي ، ويفضل استخدام طريقة الألوان •
- قيام جميع المدرسين بتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية وتنمية الليل الى القراءة خلال المواقف التعليمية ، فليس هذا العمل وقفا على أمين المكتبة أو المشرف على الخدمة المكتبية •
- قيام أحد المدرسين المتحمسين للخدمة المكتبية بالإشراف على مكتبة المدرسة على أن يعاونه جماعة من التلاميذ في تنظيمها وإدارتها •
- اسناد ادارة مكتبات الفصول الى التلاميذ بالتناوب ليكتسب اكبر عدد منهم القيم التربوية والخبرات المكتبية المنشودة •
- عرض ما تحتوى عليه مكتبات الفصول من كتب وتشويق التلاميذ اليها بمختلف الوسائل الحافزة •
- توجيه التلاميذ الى طريقة استخدام الكتاب استخداما سليما وتدريبهم على استخدام قائمة محتوياته •
- ائاحة الحرية للتلاميذ فى اختيار ما يقرءون فى مكتبة المدرسة والتعرف على ميولهم وأنواع الكتب المحببة اليهم •
- تدريب التلاميذ على القراءة السريعة الصامتة مع جودة الفهم وإدراك الأفكار الرئيسية ، وتدريبهم على رواية القصص وتلخيصها ، ومراجعة الملخصات التى يدونها التلاميذ فى كراسات ثمره القراءة والتعرف على مدى استفادتهم مما قرأوا •
- ومراعاة ما ورد من توجيهات بكتاب الادارة العامة للتعليم الابتدائى رقم ٦٠٧٢ بتاريخ ١١/٢٠/١٩٦٩ •

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين  
( محمد سليمان شعلان )

### نشرة عامة ٥٢ بتاريخ ١٩٧٦/٤/٢٩

نظرا لأهمية المكتبة بالنسبة لأطفال المدرسة الابتدائية ودورها في  
تعويد الأطفال القراءة والاطلاع ، فقد وافقت بتاريخ ١٩٧٦/٤/١٣ على  
تطبيق ما جاء بالنشرة العامة رقم ٥ بتاريخ ١٩٥٨/٢/١٧ والتي تنص  
على ما يأتي :

يخفض جدول المدرس الذي يقوم بعمل أمين مكتبة المدرسة الابتدائية  
بالإضافة الى عمله ست حصص أسبوعيا بواقع حصّة واحدة يوميا  
أو تحسب حصصا زائدة اذا لم تخفض من جدولهِ ويمنح عنها الأجر المقرر  
لها - على أن يشرف على حصّة مكتبة يوميا في حالة وجود حجرة للمكتبة  
وأن يقوم بتوزيع الكتب على مكثبات الفصول والإشراف على تبادلها اذا  
لم توجد حجرة مكتبة •

نشرات خاصة  
بمكتبات التعليم الخاص



## وزارة التربية والتعليم

### الادارة العامة للثقافة

منشور عام رقم ١٣ صادر ريتاريخ ١٤ يناير سنة ١٩٥٧  
خاص بانشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها  
بالكتب التي تزود بها المدارس الاميرية

نظرا لما تقوم به المكتبات المدرسية من دور هام في التربية الحديثة  
بوصفها أحد المرافق الاساسية في الحياة المدرسية .

لذلك رأت الوزارة تعميم هذه المكتبات بالمدارس الحرة الثانوية  
والاعدادية وما في مستواها والمعاهد اسوة بالمدارس الاميرية .

ونظرا لمتعثر خطوات انشاء المكتبات بالمدارس الحرة ، رأت الوزارة  
تنفيذ التعليمات الآتية :

( أولا ) تقوم كل مدرسة حرة ثانوية واعدادية وما في مستواها  
والمعاهد بتخصيص غرفة مستقلة للمكتبة وفقا للبند الثاني من لائحة  
المكتبات المدرسية .

( ثانيا ) تقوم المدارس الحرة بجمع حصيله رسم المكتبة بواقع  
عشرة قروش من كل طالب بالمدرسة سنويا وذلك للصرف منها كل ما يلزم  
المكتبة من كتب وتجليد واثاث ومطبوعات وسجلات .

( ثالثا ) تقوم المنطقة بصرف مبلغ لكل مدرسة حرة مساويا لحصيله  
رسم المكتبة بالمدرسة على أن يخصم هذا المبلغ من الاعانة المقررة  
للمدرسة .

( رابعا ) توضع هذه المبالغ المتجمعة من حصيله رسم المكتبة  
والمبلغ المنصرف من المنطقة تحت تصرف لجنة المكتبة التي نصت لائحة  
المكتبات على تشكيلها بكل مدرسة .

(م ١٥ - المكتبة المدرسية )

( خامسا ) تقوم لجنة المكتبة - بعد تخصيص غرفة المكتبة -  
بالصرف على انشاء المكتبة وتأثيثها وتزويدها بالكتب من قوائم الكتب  
التي تزودها بها ادارة المكتبات .

( سارسا ) يتبع في انشاء هذه المكتبة والصرف عليها جميع التعليمات  
الواردة بلانحة المكتبات المدرسية والقواعد والنظم المالية .

( سابعا ) يكلف أصحاب المدارس الابتدائية الحرة على اختلاف  
أنواعها بانشاء مكتبات للفصول بفرق السنتين الخامسة والسادسة وفقا  
للتصميمات التي تقوم المناطق بعملها للمدارس الأميرية على أن يقوم  
صاحب كل مدرسة بتزويد مكتبات الفصول بالمجموعات التي تزود بها  
مكتبات الفصول بالمدارس الأميرية ، وستوافي ادارة المكتبات هذه المدارس  
بقوائم الكتب المختارة لهذه المرحلة .

( ثامنا ) في حالة امتناع صاحب المدرسة ، تقوم المنطقة بعمل  
دوايب الكتب ومكتبات الفصول وتزويدها بمجموعات الكتب - وتخصم  
ثمن الدوايب والكتب من الاعانة المقررة لهذه المدرسة .

وكيل الوزارة  
السيد يوسف

وكيل الوزارة المساعد  
محمّد طه النمر

وزارة التربية والتعليم  
مكتب الوكيل المساعد  
للشئون الثقافية والمعاهد

منشور عام رقم ٢٦ بتاريخ ٧/٢/١٩٦٠

بشأن تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات

نص المنشور رقم ٢٧ بتاريخ ٧ سبتمبر سنة ١٩٦٩ على أن تحفظ  
المناطق التعليمية بالمبالغ المساوية لحصيلة رسم المكتبة ، التي نص المنشور  
العام رقم ١٣ الصادر في يناير سنة ١٩٥٧ على لقطاعها من الاعانات  
المقررة للمدارس الخاصة المعانة الاعدائية والثانوية وما في مستواها ،  
على أن تقوم المناطق بالصرف من هذه المبالغ على شراء الكتب اللازمة لهذه  
المدارس وتوزيعها عليها أولا بأول .

وتحقيقا للغاية التي تهدف اليها الوزارة من النهوض بمكتبات هذه المدارس بحيث تسير مثيلاتها بالمدارس الأميرية وتزويدها بكتب المكتبات التي تشتريها الوزارة لمكتباتها ينفذ النظام التالي :

١ - توضع جميع المبالغ المساوية لحصيلة رسم المكتبة المستقطعة من اعانة المدارس الخاصة المعانة تحت تصرف ادارة التوريدات بالوزارة .

٢ - تقوم ادارة التوريدات بالوزارة بشراء نسخ من كتب المكتبات - بزيادة تعادل عدد المدارس الخاصة المعانة في كل منطقة مع صرف ثمنها من المبالغ التي تضعها المناطق تحت تصرف الادارة لهذا الغرض .

٣ - تزود المدارس الخاصة المعانة بهذه الكتب ويقوم المنطقة - بمحاسبة هذه المدارس على اساس انه اذا صرف للمدرسة كتب تجاوز ثمنها المبلغ المستقطع من الاعانة تكلف المدرسة بدفع فرق الثمن من حصيلة رسم المكتبة المتجمع من طلبة المدرسة ، اما اذا قل ثمن الكتب المنصرفة على المبلغ المستقطع من الاعانة فيرد الباقي لصاحب المدرسة .

٤ - تقوم المدارس الخاصة المعانة بالاتفاق من حصيلة رسم المكتبة على تأثيث المكتبة وتجليد الكتب وشراء بعض الكتب الملائمة لحاجاتها مع مراعاة تخصيص مناسب للمكتبة وفق ما جاء بالبند الثاني من لائحة المكتبات المدرسية .

وكيل الوزارة للمشئون الثقافية

محمد كامل النحاس

ملحوظة :

يطبق هذا النظام ابتداء من عام ١٩٦٠ / ١٩٦١ .

## وزارة التربية والتعليم

### المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٥٧ بتاريخ ٢٧/٥/١٩٦٢

بشأن النهوض بالخدمة المكتبية في المدارس الخاصة بمصروفات

نصت لائحة المكتبات المدرسية على ضرورة انشاء مكتبة لكل مدرسة في مختلف مراحل التعليم كما نصت المنشورات العامة ١٣ بتاريخ ١٩٥٧/١/١٤ و ١٧٥ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٤ و ٢٠٢ بتاريخ ١٩٦٠/١٢/٣١ على وجوب تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية بالمدارس الخاصة والأجنبية والنهوض بالخدمة المكتبية بها .

وبالرغم من هذه التعليمات الصريحة مازالت الخدمة المكتبية بهذه المدارس متخلفة عن مثيلتها بالمدارس الحكومية .

ولما كان هذا التخلف يؤدي الى حرمان تلاميذ هذه المدارس من الاستفادة من مرفق هام من المرافق التربوية والثقافية بالمدرسة .

ورغبة في النهوض بالخدمة المكتبية بهذه المدارس فان الوزارة توجه نظر المدارس الخاصة بمصروفات الى ضرورة تنفيذ التعليمات الآتية بكل رقة :

#### ١ - المسكان :

ويخصص للمكتبة مكان صحي مستقل جيد الاضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الاعدادية والثانوية على ان يتسع التلاميذ اكبر فصل بالمدرسة ولا يقل مساحته عن ٢٥ مترا مربعا .

#### ٢ - الأثاث :

تزود مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية بأثاث نموذجي كامل وفقا للمواصفات الواردة بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية الذي أصدرته الوزارة يكفي لاستيعاب تلاميذ اكبر فصل من فصول المدرسة .



### ٣ - رصيد الكتب :

تزود مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية برصيد من الكتب العربية المناسبة لا يقل عن ١٠٠٠ كتاب بالمدارس التي لا يزيد عدد تلاميذها عن ٢٠٠ تلميذ على أن يكون لكتب الثقافة القومية نصيب وافر منها ، أما المدارس التي يزيد عدد تلاميذها عن ذلك فيكون الرصيد على أساس خمسة كتب لكل تلميذ . وتزود مكتبات فصول المرحلة الأولى بمجموعة كتب مناسبة لا يقل نصيب التلميذ منها عن كتابين . ولا تحسب النسخ المكررة وذلك بالإضافة الى الكتب الاخرى الملائمة لكل مرحلة . ويراعى تزويد المكتبات بالكتب والمجلات التي تزود بها المدارس الحكومية من نفس المرحلة سنويا .

### ٤ - أمين المكتبة :

يخصص أمين مكتبة متفرغ لكل مدرسة اعدادية أو ثانوية يزيد عدد تلاميذها على ٢٠٠ تلميذ ، أما في المدارس التي يقل عدد تلاميذها عن ذلك فتتوكل أعمال المكتبة الى أحد المدرسين على أن يقوم بتدريس نصف جدول فقط .

### ٥ - مكتبات الفصول :

تزود فصول جميع المدارس الاعدادية والثانوية وفصول الصفين الخامس والسادس بالمرحلة الأولى بمكتبات فصول .

وكيل الوزارة للخدمات المركزية

توقيع ( محمد كامل النحاس )

## وزارة التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة للتعليم الابتدائي ودور المعلمين

نشرة عامة رقم ٨٤ بتاريخ ١٦/٧/١٩٧٣

بشأن النهوض بالمدارس الخاصة بمصروفات

بناء على اجتماع مجلس مديري التربية والتعليم الذي عقد بديوان الوزارة يوم الخميس ١٩٧٣/٤/٥ ، وما أشار به السيد الوزير بشأن الارتقاء بالعملية التعليمية في المدارس الخاصة بمصروفات .

وتطبيقاً للبند السابع من المادة ١٤ من القرار الوزاري رقم ٤١ في ١١/٣/١٩٧٠ الذي ينص على توافر « تجهيزات مكتبة المدرسة من اثاث وكتب ومراجع » .

توجه الوزارة نظر هذه المدارس الى تنفيذ ما يأتي بكل دقة :

١ - المكان : يخصص للمكتبة بكل مدرسة حجرة مستقلة جيدة .  
الاضاءة والتهوية والموقع وتتسع لتلاميذ اكبر فصل بأكمله .

٢ - تجهيزات المكتبة : من مسئوليات صاحب المدرسة ضرورة تعيين امين للمكتبة وتزويدها بالتجهيزات من اثاث وكتب ومراجع على ان يراعى في هذه التجهيزات ما يلي :

( أ ) الاثاث : تزويد المكتبة بالاثاث النموذجي وفقاً للمواصفات الواردة بكتاب الاثاث الحديث للمكتبات ، على ان تكون قطع الاثاث كافية لتلاميذ فصل .

### (ب) الكتب والمراجع :

- تزود المكتبة برصيد اساسي من الكتب المناسبة والمراجع على اساس خمسة كتب لكل تلميذ ، ولا يدخل فيها الكتب المنهجية أو النسخ المكررة .

- يراعى تزويد المكتبات سنوياً بمطبوعات من الكتب والمجلات الحديثة التى تزود بها المدارس الرسمية من واقع قوائم الكتب التى تصدرها الوزارة .

- يوفر أمين المكتبة الكتب الفنية فى علم المكتبات لتكون مرجعاً له فى عمله .

- لا تقبل كتب أو مجلات أو نشرات كهدايا من هيئات أجنبية إلا بعد فحصها فحصاً دقيقاً بمعرفة لجنة المكتبة وموافقة الهيئات الخاصة بالمديرية التعليمية وبالوزارة للتأكد من صلاحيتها وخلوها من الشوائب ( الدينية والقومية والسياسية ) وتحفظ تقارير فحص هذه الكتب بالمكتبة ليطلع عليها مرجعو المكتبات .

#### (ج) أمين المكتبة :

تسند أعمال المكتبة الى أمين متخصص أو مدرب على أعمال المكتبات . أما فى المرحلة الابتدائية فيمكن اسناد المكتبة الى أحد المدرسين على أن يخضع جدولته الى النصف . وعلى الأمناء غير المدرسين حضور البرامج التدريبية التى تعقدتها الوزارة لأمناء المكتبات .

#### (د) مكتبات الفصول :

- يزود كل فصل بدولاب مكتبة وفقاً للمواصفات الموضحة بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات .

- تزود مكتبة الفصل بمجموعات مناسبة من الكتب وذلك عن طريق مكتبة المدرسة أو عن طريق الكتب المهداة من التلاميذ بشرط فحصها عن طريق لجنة المكتبة والتأكد من صلاحيتها .

- فى المدارس ذات الفترتين يخصص لكل فترة مكتبة فصل مستقلة .

- يحفظ فى كل مكتبة فصل دفتر لقيود الكتب وآخر لحركة الاستعارة .

#### ٣ - النشاط المكتبى :

أولاً : يصرف على أوجه النشاط المختلفة فى المكتبة من النقود المتحصلة من التلاميذ وفيما يلى بعض هذه الأوجه :

- تجليد الكتب .

- منح التلاميذ المتفوقين فى الوعى القرائى جوائز مادية أو عينية .
- اعداد نشرات مكتبية أو قوائم كتب موضوعية والاعلام عن المكتبة .
- ثانيا : تنشأ بالمدرسة جماعة المكتبة كلون من ألوان النشاط المدرسى يقوم به التلاميذ يتولى جميع نواحي النشاط المدرسى والتشجيع على القراءة والاطلاع .

#### ٤ - لجنة المكتبة :

- تشكل لجنة للمكتبة بكل مدرسة برياسة ناظر المدرسة أو الوكيل ويتولى أمين المكتبة سكرتاريته وتضم أربعة أو خمسة من المدرسين من التخصصات المختلفة . وتباشر اختصاصاتها المنصوص عنها بلائحة المكتبات المدرسية .
- ٥ - تطبق باقى مواد لائحة المكتبات المدرسية والنشرات العامة المكتملة على مكاتب هذه المدارس .

- ٦ - على المعنيين بمديرية التربية والتعليم تنفيذ ما جاء بهذه النشرة وموافاة ادارة المكتبات المدرسية بتقارير عن حالة المكتبات بالمدارس التى تنهاون فى تنفيذ تعليمات الوزارة .

وكيل الوزارة للتعليم الابتدائى

(محمود حسن طه )

**قرارات ونشرات خاصة  
بِتزويد المكتبات بالكتب والمجلات والتجليد**



## وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل المساعد  
للخدمات المركزية

نشرة عامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١

بشأن نظام شراء كتب المكتبات للمدارس

سبق أن أصدرت الوزارة القرار رقم ٣٧ بتاريخ ١٩٦٣/٣/١٨ بمسئوليات واختصاصات أجهزة وزارة التربية والتعليم وقد أوضح القرار مسئوليات قسم المكتبات المدرسية ومن بينها :

١ - استقبال الكتب والمجلات التي ترد من الناشرين والمؤلفين وتسجيلها في دفاتر مع قصصها فنيا .

٢ - إصدار دوريات القوائم المعتمدة والتي ترسل الى المناطق التعليمية لتشترى منها كتب المكتبات المدرسية في حدود الاعتمادات المقررة لها بميزانياتها وذلك بعد تسعيرها بمعرفة اللجنة الفنية المكونة لهذا الغرض بموافقة وكيل الوزارة .

ولما كان نظام الادارة المحلية يركز أساسا على مبدأ تحقيق اللامركزية وقد نص القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٦٠ ولأنحته التنفيذية على حصر اعتماد اجراءات تنفيذ المشتريات والمخازن في نطاق الهيئة التنفيذية في كل محافظة وأصبح من اختصاص المحافظات انشاء وتجهيز المكتبات المدرسية .

ونظرا لأن قانون الادارة المحلية قد وزع سلطات الاعتماد الواردة بلائحة المناقصات والمزايدات على رؤساء المصالح والمجالس المحلية بما يتفق والمسئوليات المنلقاة على عاتق كل منهم .

ولما كان القرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ الصادر بلائحة المناقصات والمزايدات قد أخضع شراء الكتب للقواعد العامة المنصوص عنها في هذا القرار ولم يرد به ما يحتم تسعير الكتب بمعرفة لجنة من قبل الوزارة .

فقد وافقت الوزارة بتاريخ ١٩٦٣/٥/٢٥ على صرف النظر عن إجراءات تصميم كتب المكتبات بمعرفة اللجنة الفنية بالوزارة على أن تقوم مديريات التربية والتعليم بشراء ما يحتاج إليه من كتب المكتبات المدرسية الواردة بالقوائم المعدة من الوزارة في حدود القواعد العامة للشراء المنصوص عليها في لائحة المناقصات والمزايدات .

وكيل الوزارة المساعد

للخدمات المركزية

توقيع ( محمد كامل النحاس )

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للخدمات المركزية

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢٠٣ بتاريخ ١٩٦٢/٨/١٠

بشأن تجليد كتب المكتبات المدرسية

نصت المادة الأولى من قرار وزارة الخزانة رقم ١٠ لسنة ١٩٦٢ بتعديل المادة ١٤ من القرار رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ على أن تتولى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها .  
فإذا اعتذرت الهيئة عن أداء الطبع والتجليد في الوقت المناسب يستند هذا العمل إلى بعض مؤسسات القطاع العام المبينة بهذا القرار .

وقد اشتكى كثير من مديريات التربية والتعليم عند تطبيقها هذا القرار على عملية تجليد كتب المكتبات المدرسية من تأخر إجراءات التجليد بهذه المطابع مما يعطل الكتب وحجزها عن التداول والافادة منها فترة طويلة فضلاً عن تكاليف شحن الكتب المطلوب تجليدها من المحافظات وخاصة البعيدة عن القاهرة مما يحمل ميزانياتها عبئاً اضافياً في الوقت الذي حرمت فيه المكتبات المدرسية من حصيلة رسم المكتبة .



فقد وافقت الوزارة على الترخيص للمدارس بتجليد كتب مكتباتها.  
محليا بورش تجليد القطاع الخاص توفيراً للجهد والوقت والمال .

وكيل الوزارة المساعد  
للخدمات المركزية  
توقيع ( محمد كامل النحاس )

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل المساعد

للخدمات المركزية

نشرة عامة رقم ٩٨ بتاريخ ١٩٦٤/٥/٢٤

بشأن نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات

تمشيا مع سياسة الوزارة في النهوض بالمكتبات المدرسية وتزويدها  
بالكتب الصالحة المناسبة رأيت الوزارة تعديل المنشور العام رقم ٨٤ بتاريخ  
١٩٦١/٩/٥ المنظم لعملية تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والمجلات على  
الوجه التالي :

١ - يقوم قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بفحص ما يصدر من كتب  
ودوريات بالاستعانة باخصائيين في نواحي المعرفة المختلفة . ويدير  
ما يصلح منها في قوائم وفقا لصلاحيته ومناسبته لمستويات التعليم المختلفة  
وترسل هذه القوائم - بعد اعتمادها من السيد / الاستاذ الوزير - الى  
مديريات التربية والتعليم لشترى منها كتب المكتبات وتقوم بالاشتراك في  
الدوريات التي ترى الاشتراك فيها ، وذلك في حدود الاعتمادات المقررة لها .

٢ - تصدر الوزارة سنويا قائمة ملزمة بالمجلات والسلاسل التي  
ترى ضرورة وجودها بالمكتبات المدرسية في مختلف مراحل التعليم ، وأخرى  
اختيارية تقوم المديريات بالاختيار منها في حدود ميزانياتها .

٣ - يتبع في نظام الاشتراك في المجلات أن يكون على مستوى  
المديريات ، أما الدوريات الاسبوعية المرتبطة بالحوادث والتواريخ فتشترى  
بمعرفة المدارس .

٤ - تقوم المديرية بشراء ما تحتاج اليه من كتب المكتبات المدرسية الواردة بالقوائم في حدود القواعد العامة للشراء المنصوص عنها في لائحة المناقصات والمزايدات وفقا لما جاء بالفتشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١ .

٥ - يحظر على مديريات التربية والتعليم شراء كتب لمؤلفين من موظفي الوزارة غير واردة بالقوائم الا باذن خاص من السيد/الاستاذ الوزير عن طريق قسم المكتبات المدرسية بالوزارة .

٦ - اذا رأت المديرية شراء كتب لم ترد بالقوائم يجب فحص هذه الكتب لتأكد من خلوها من الشوائب ومفاسيدها لمراحل التي تشتري لها وذلك عن طريق لجنة تشكيلها المديرية لهذا الغرض ويوافق قسم المكتبات بالوزارة ببيان عن هذه الكتب ، اما بالنسبة للمجلات التي لم ترد بالقوائم فيرجع الى قسم المكتبات قبل الاشتراك فيها .

٧ - يراعى توزيع نسبة ٢٥٪ من الاعتماد المقرر لشراء الكتب والمجلات على المدارس للصرف منه على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات اللازمة بعد فحصها من لجنة المكتبة للتأكد من صلاحيتها وخلوها من الشوائب والصرف على التجليد .

٨ - يراعى عدم ايداع أى مطبوع بمكتبة المدرسة عن طريق الاهداء الا بعد تقرير صلاحيته وخلوه من الشوائب بمعرفة لجنة المكتبة ، اما المطبوعات التي ترد من جهات اجنبية فيرجع الى تعليمات الوزارة في هذا الشأن .

٩ - يراعى ضرورة صرف الاعتمادات المقررة للكتب في وقت مبكر حتى يمكن للمدارس الاستفادة من الكتب المشتراة اثناء العام الدراسي ، وصيتابع قسم المكتبات المدرسية بالوزارة كيفية استنفاد هذه المبالغ للتأكد من صرفها بما يتماشى مع تعليمات الوزارة .

الوكيل المساعد  
للخدمات المركزية  
(محمد كامل النحاس)

( بسم الله الرحمن الرحيم )

جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

قرار وزاري رقم ( ٩٧ ) بتاريخ ١٦/٤/١٩٧٢

بشان : اجراءات ومكافآت فحص كتب المكتبات المدرسية

وزارة التربية والتعليم :

بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩/١٢/١٩٥٥ .

وعلى القرار الوزاري رقم ٢١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاص بمسئوليات  
ادارة المكتبات المدرسية .

قرر :

مادة ( ١ ) :

تقوم ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة بفحص كل ما يرد اليها من  
مطبوعات وتقرير صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية عن طريق  
المختصين بالادارات المختلفة بالوزارة او اساتذة الجامعات وغيرهم من  
خارج الوزارة ، ويبين الفاحص رأيه في مدى صلاحية الكتاب للمكتبات  
المدرسية وذلك على نموذج الفحص المعد لهذا الغرض ، وفي حالة كتب  
المراجع والكتب التي تتناول أكثر من موضوع تعرض على أكثر من فاحص  
لتقويمها كل في ميدان تخصصه ويكتب كل فاحص تقريره على حده ،  
وفي حالة الكتب ذات الأجزاء المتعددة يكتب تقرير عن كل جزء ، وإذا لزم  
الامر إعادة فحص كتاب أو مطبوع تقوم الادارة بمرضه على فاحص آخر  
لكتابة تقرير عنه ، فإذا اختلف الفاحصان يحال الكتاب أو المطبوع الى

فاحص ثالث وذلك لضمان سلامة مادته قبل اقرار صلاحيته للتداول بمكتبات المدارس .

مادة ( ٢ ) :

تقوم الادارة باعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات التي تقررت صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية وذلك في ضوء احتياجات كل مرحلة تعليمية ، وتوازن مجموعات الكتب والاعتمادات المقررة لها ، وتعتمد هذه القوائم من الوكيل المختص وتبلغ الى المناطق والمديريات التعليمية بالمحافظات لاتخاذ اجراءات تزويد المكتبات بما يختار منها عن طريق المختصين بها .

مادة ( ٣ ) :

يجوز للمدرس بعد أن تستوفي حاجاتها من الكتب الواردة بقوائم الوزارة شراء ما قد تحتاج اليه من كتب لم ترد بالقوائم على أن تقوم لجنة المكتبة في كل مدرسة باتخاذ اجراءات فحصها للتأكد من خلوها من الشوائب وصلاحيتها ومناسبتها للأغراض المختارة من أجلها . وتوافي ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة ببيان عن هذه الكتب .

مادة ( ٤ ) :

يحظر على المديريات التعليمية والمدارس شراء كتب لمؤلفين من موظفي الوزارة غير واردة بالقوائم الا بعد الحصول على اذن خاص بشرائها عن طريق ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة .

مادة ( ٥ ) :

تخصص مكافأة لكل فاحص استعانت به ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة عن كل تقرير فحص يحد اعلى مائة قرش ويحد ادنى خمسة وعشرين قرشا بواقع خمسة مليمات عن كل صفحة ، وتقوم الادارة باعداد بيان بأسماء الفاحصين وقيمة المكافآت المستحقة لهم واعتماد صرف هذه المكافآت من وكيل الوزارة المختص من بند شراء الكتب والمجلات للمكتبات .

مادة (٦) :

---

يلغى القرار الوزاري رقم ٩٠٩ بتاريخ ١٩/١٢/١٩٥٥ .

مادة (٧) :

---

على جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار .

وزير التربية والتعليم

( على عبد الرازق )



نشرات وكتب دورية خاصة  
بالعهد والاستهلاك والصرف على المكتبة





وزارة التربية والتعليم  
الشؤون الادارية  
ادارة التفتيش

منشور عام رقم ١٧٧ بتاريخ ١٤/١١/١٩٦٠

بشأن عهدة مكاتبات المدارس الخاصة المجانية

بتاريخ ١٤/١/١٩٥٧ أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ١٢ تبهت فيه الى ضرورة العناية بمكاتبات المدارس الخاصة وقزودها بالاثاث ومجموعات الكتب التي تزود بها مكاتبات المدارس الحكومية على أن تدبر احتياجات مكاتبات المدارس الخاصة المجانية من مبلغ يخصص لهذا الغرض يتكون من حصيلة رسم المكتبة الذي يحصل من تلاميذ المدارس بواقع عشرة قروش من كل طالب سنويا ، ومبلغ مماثل لحصيلة الرسم يستقطع من الاعانة المستحقة للمدرسة سنويا .

وبتاريخ ٧/٢/١٩٦٠ أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ٢٦ اوضحت فيه طريقة التصرف في المبالغ التي تتجمع من حصيلة رسم المكتبة والمبالغ التي تستقطع من اعانات المدارس وطلبت الوزارة أن تكون الاستفادة من هذه المبالغ على الوجه الآتي :

١ - يخصص رسم المكتبة لشراء الاثاث وتجليد الكتب وشراء بعض الكتب الملائمة لحاجة المكتبة ، وكذا السجلات والطبوعات اللازمة لعمال المكتبة .

٢ - يخصص حصيلة المبالغ المستقطعة من اعانات المدارس لشراء الكتب للمكتبة على أن يتم الشراء عن طريق ادارة التوريدات بالوزارة بالنظام المتبع في شراء الكتب لمكاتبات المدارس الحكومية .

٣ - ونظرا لضرورة التمييز بين ما يشتري لمكاتبات المدارس الخاصة المجانية من حصيلة رسم المكتبة وما يشتري لها من المبالغ المستحقة من الاعانات المستحقة لاصحاب المدارس وعملا برأي ادارة الفتوى والتشريع

المبين بخطابها رقم ٢١٢ بتاريخ ١٩/١/١٩٦٠ فى هذا الشأن - فيراعى  
الآتى :

أولا - الادوات والاثاث والكتب الخاصة وغيرها من الأصناف التى  
تشتري لمكتبة المدرسة الخاصة المجانية من حصيلة رسم المكتبة تعتبر من  
الأموال العامة ولا يجوز التصرف فيها الا طبقا للقانون وتعتبر امانة تحت  
يد صاحب المدرسة ويكون مسئولاً عن المحافظة عليها .

ويستخرج عن هذه المشتريات اذن الاضافة ١١٢ ع ٥ ح وتفيد بدفاتر  
العهد المخصصة لقيد المشتريات التى يصرف ثمنها من الأموال الأخرى  
كحصيلة المعامل وحصيلة النشاط وغيرها ، اذ ان هذه الأصناف تعتبر ملكا  
للدولة - لا لصاحب المدرسة - طبقا للفقرة ٦ من المادة ٢٩ من القرار  
الوزارى رقم ٢٠ الصادر بتاريخ ١٧/٢/١٩٥٩ .

واذا ما أخرجت احدى المدارس من نطاق الاعانة أو أغلقت أو استولى  
عليها ، فعلى المنطقة أن تقوم بالاستيلاء على جميع هذه الأصناف وضمتها الى  
العهد الاميرية الأخرى بها .

ثانيا - على أقلام التوريدات بالمناطق التعليمية أن تمسك ملفات  
لعهد المكتبات بالمدارس الخاصة المجانية مما يشترى من حصيلة المكتبة .

ثالثا - الكتب التى تشترك من حصيلة البالغ المستقطعة من الاعانات  
المستحقة لأصحاب المدارس تعتبر ملكا لصاحب المدرسة الخاصة وتفيد فى  
دفتر عهد المدرسة الخاصة .

وتنبه الوزارة جميع المناطق والمدارس الخاصة المعانة الى تنفيذ هذه  
التعليمات بكل دقة .

وكيل الوزارة المساعد

(أحمد عبد القنى )

## وزارة التربية والتعليم

### ادارة الشؤون المالية

منشور عام رقم ١٤ بتاريخ ١/٢١/١٩٦١

بشأن التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

ينص البند « الرابع » من لائحة المكتبات المدرسية على تشكيل لجنة مكتبة بكل مدرسة في أول كل عام دراسي من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم إليها ممن تشاء من ممثلي الطلبة .

ونصت الفقرة « ز » من البند المذكور على أن يكون من اختصاص هذه اللجنة التخلص من الكتب التي يبطل استعمالها أو التي لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة .

وبالرغم من أن أحكام لائحة المكتبات قد نفذت منذ تاريخ اعتمادها في ١/٤/١٩٥٦ فإن الإدارة العامة للثقافة لا زالت تشكو من أن مكتبات بعض المدارس بها كميات كبيرة من الكتب المدرسية وغيرها من المطبوعات الزائدة عن الحاجة وهذا بالرغم من أن الوزارة سبق أن أصدرت المنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ١/٧/١٩٥٧ وضمنته تعليمات صريحة عن طريقة التخلص من الكتب الزائدة وقد أوضح المنشور الآتي :

١ - فيما يتعلق بالكتب التي لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتماشى مع العهد الحاضر .

تقوم المدارس بالتخلص من هذه الكتب فوراً باستهلاكها باتباع الخطوات الآتية :

( ١ ) يقوم أمين المكتبة بجردتها وعمل قوائم بجميع الكتب التي ينطبق عليها هذا الوصف .

(ب) تعرض هذه القوائم على لجنة المكتبة بالمدرسة لاعتمادها تمهيداً لاسقاطها من العهدة .

(ج) يتولى أمين توريدات المدرسة ارسال هذه الكتب الى متعهد ورق الدشت • وعلى المدارس سؤال المناطق التعليمية عن المتعهد وعنوانه في اول كل سنة مالية •

## ٢ - الكتب التى بطل صرفها للتلاميذ :

يتبع فيها ما جاء بالمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ الصادر من ادارة التوريدات بالوزارة واذا تبقت نسخ بعد التوزيع المشار اليه فى هذا المنشور ترسل الى توريدات المنطقة التى تقوى اخطار توريدات الوزارة عنها •

## ٢ - الكتب الصالحة للاعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية :

تعمل قوائم بالكتب الصالحة التى تعلو أو تقل عن مستوى المرحلة التعليمية للمدرسة وترسل للمنطقة لاتخاذ اللازم لنقل عهدها وتوزيعها على مدارس المنطقة المناسبة التى تفتقر اليها •

هذا بجانب الفقرة ( و ) من البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية قد لُحِث على اعطاء الحق للجنة المكتبة فى التصرف فى المجلات التى لا تحتاج اليها مكتبة المدرسة وذلك بتوزيعها عن طريق الاهداء للطلبة او للمكتبات العامة المحلية او المدارس التى تعينها الادارات المحلية والاتحاد القومى •

ولما كان تنفيذ هذه التعليمات كفىل يتخلص المكتبات المدرسية من الكتب والمجلات الزائدة عن الحاجة •

فالمرجو التنبيه بالرجوع الى احكام لائحة المكتبات المدرسية والمنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١ والمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ والكتاب الدورى ٢٠٦ بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٢ مع مراعاة القواعد التنظيمية الآتية :

١ - كل ما يزيد عن حاجة المكتبة من الكتب مسواء المقرر اعدامه وتحويله الى ورق دشت منها أو المطلوب نقله الى مخازن المنطقة أو المطلوب توزيعه على التلاميذ :

يعاد أولاً الى مخزن المدرسة باتباع ما نصت عليه أحكام الباب التاسع من لائحة المخازن والمشتريات لسنة ١٩٤٨ . وتخصص الكتب من عهدة المكتبة بمجرد تسليمها الى أمين التوريدات . وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تقضى به التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب .

٢ - يراعى أن الكتب المدرسية المقرر صرفها للمدرسين وقيدها عهدة طرفهم لا تسلم لمكتبة المدرسة وإنما يقوم مخزن المدرسة بصرفها للمساعدة المدرسين باتباع أحكام المواد ٧٢ ، ٢٥٩ فقرة « ب » من لائحة المخازن والمشتريات .

وكيل الوزارة

توقيع ( محمد طه النمر )

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للعلاقات الداخلية

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢٢ بتاريخ ١٩٦٦/٢/٣ م

بشأن تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكتبات ادارات الوزارة

ومكتبات دواوين المديرية التعليمية وتطبيق لائحة المكتبات عليها

سبق أن أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ١٢٥ بتاريخ ١٩٥٩/٥/٢٤ بشأن تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكتبات دواوين المديرية التعليمية وتطبيق لائحة المكتبات عليها .

ولما كانت مكتبات ادارات الوزارة يتبع فيها نظام الأرفف المقترحة وتقوم بخدمة مكتبية لرجال التربية والتعليم فإنه تمكينا لها من أداء رسالتها يعدل المنشور على الوجه التالي :

١ - تحدد نسبة لاستهلاك الكتب الفاقدة والثالفة قدرها ٢٪ سنويا من مجموع الكتب ويستثنى من ذلك الكتب المراجع كدوائر المعارف والقواميس والأطالس وما شابهها وكذلك الكتب القيمة التي لا يباح اعارتها بالخارج

ويحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ١/٠ . وتطبق بعد ذلك باقى فقرات البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على أن يكون اعتماد كشوف الجرد فى مكتبات ادارات الوزارة من حق مدير عام كل ادارة اذا كانت القيمة لا تتعدى مائة جنيه .

٢ - تشكل بكل ادارة لجنة للمكتبة من المدير أو الوكيل رئيسا ومن رؤساء الاقسام بالادارة أعضاء . وتشكل لجنة مكتبة ديوان المديرية من وكيل المديرية رئيسا ومن المفتشين الاول للموا دالمختلفة ومفتشى المكتبات بالمديرية أعضاء ، ويتولى سكرتارية اللجان أمين المكتبة .

٣ - بشأن اعارة الكتب للأهالى يطبق ما جاء بلائحة المكتبات المدرسية بالبند العاشر الخاص بنظام الاعارة للأهالى من المكتبات المدرسية بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشا يرد للمستعير فى نهاية السنة على الا يزيد ثمن الكتب المعارة على قيمة التأمين .

٤ - تطبيق لائحة المكتبات المدرسية فى جميع ما يتصل بالنظم الفنية والشئون الادارية الاخرى .

وكيل الوزارة  
للعلاقات الداخلية  
(كريمه السعيد)

وزارة التربية والتعليم  
مكتب وكيل الوزارة  
للشئون المالية والادارية

نشرة عامة رقم ( ٢١٦ ) بتاريخ ١٢/٥/١٩٧٠

بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

نظرا لازدحام المكتبات المدرسية بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التى بطل استعمالها والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها ، وتمكينا للمكتبة المدرسية من تحقيق رسالتها وافساح المجال للمكتب الحديثة بها يراعى تنفيذ الاجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة : -

### أولا : الكتب المنهجية :

١ - يكتفى بما يصرف من الكتب المنهجية وفق ما جاء بكشوف الكتب المقررة والتي تزود بها المكتبات المدرسية أولا بأول ولا تصرف الكتب التي بطل استعمالها للمكتبات المدرسية من مخازن الوزارة أو مخازن المديرية \*

٢ - تراعى الدقة في تنفيذ ما ورد بكشوف الكتب المقررة وذلك بعدم صرف الكتب المنهجية التي سبق صرفها للمدارس وقصر الصرف على الكتب المقررة الحديثة \*

٣ - الكتب المنهجية التي تبقى لدى أمناء التوريدات بعد التوزيع على الطلاب ترجع الى مخازن المديرية ولا يسلم منها شيء للمكتبة \*

٤ - تحتفظ كل مكتبة بخمس نسخ من الكتب المقررة الحديثة للمرحلة ونسخة واحدة من الكتب المنهجية التي بطل استعمالها وما زاد عن ذلك يرجع الى مخازن المديرية لاتخاذ اجراءات اخطار الادارة العامة لمشسئون الكتب والمعامل بالوزارة بالكتب التي تتجمع لديها لأخذ موافقة الوزارة للتصرف فيها وفقا للمادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات \*

### ثانيا : كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد :

١ - تقوم كل مدرسة بحصر الكتب الزائدة عن حاجتها وتخطر بها مديرية للتربية والتعليم ( مكتبات ) لبحث مدى الاستفادة منها في تزويد بعض المدارس التي في حاجة اليها \*

٢ - الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات بعد ذلك تقوم المدارس بإهدائها للطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية بعد موافقة لجنة المكتبة بكل مدرسة \*

### ثالثا : الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة :

١ - تقوم كل مكتبة بحصر الزائد عن حاجتها بعد موافقة المدرسين الاوائل ولجنة المكتبة وترجع هذه الكتب الى مخازن المديرية ( مكتبات ) لاعادة توزيعها للمدارس التي في حاجة اليها \*

٢ - اذا تبقت نسخ بالمديريات بعد اعادة للتوزيع تخطر ادارة المكتبات  
بالوزارة بها لتوزيعها على المديريات الأخرى وفقا لحاجتها .

رابعاً : يراعى عند ارتجاع الكتب الى مخازن المديريات التعليمية أن  
تسلم أولاً الى مخزن المدرسة وتخصص هذه الكتب من عهدة المكتبة بمجرد  
تسليمها الى أمين التوريدات وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تقضى به  
التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب .

خامساً : الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات والمرتجعة الى مخازن  
المديريات لا تدخل فى نطاق نسبة الخصم التى أشارت اليها لائحة المكتبات  
المدرسية .

على جميع المعنيين تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة .

وكيل الوزارة  
للشؤون المالية والإدارية  
( محمد حمدى السعيد )

وزارة التربية والتعليم  
الشؤون الإدارية  
إدارة التفتيش

كتاب دورى رقم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير سنة ١٩٥٩

صادر لجميع المناطق التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتاباً دورياً بتاريخ ٢٦ يناير سنة ١٩٥٨  
أشارت فيه الى مسك دفاتر اليومية للمكتبات بمعرفة أمناء التوريدات  
بالمدارس على اعتبار أنها دفاتر شطب لا يجوز للعمل فيها بمعرفة أمناء  
المكتبات طبقاً للائحة المخازن .

وتبعا لهذا يجب على أمناء التوريدات استلام كتب المكتبة سواء أكانت  
واردة من المخازن العامة أو مشتتة بمعرفة اللجنة المنصوص عنها فى لائحة  
المكتبات ، وقيدتها فى دفاتر اليومية واستخراج انون ١١٢ ع ، ح عنها



وتسليمها لأمناء المكتبات بعد ذلك لاتخاذ ما يلزم نحوها . كما يجب عليهم  
ايضا مسك ملفات لحفظ صور الأنون وجميع ما يخص المكتبة من أوراق  
هامة .

وبالرغم من صدور الكتاب الدورى سالف الذكر والاشارة الى ذلك فى  
صفحة ٦٠ من كتاب دليل الأعمال المالية والادارية ، فان هذه التعليمات لم  
تنفذ الى الآن .

لهذا تأمل الوزارة من جميع المناطق التعليمية اذاعتها على المدارس  
الثانوية والاعدادية وما فى مستواها للعمل بها بدقة . والتنبية على السادة  
المفتشين الاداريين ليشيروا الى تنفيذها فى تقاريرهم الدورية .

مدير الشئون الادارية

توقيع (محمد بدوى الخولى )

وزارة التربية والتعليم

ادارة الميزانية

كتاب دورى لجميع المديريات التعليمية

السيد مدير التربية والتعليم بمحافظة

تحية طيبة وبعد

تقدم قسم المكتبات المدرسية بمذكرة للوزارة اشار فيها الى أن المكتبات  
المدرسية كانت تعتمد اعتمادا كبيرا على حصيلة رسم المكتبة فى الصرف على  
الاحتياجات اللازمة لأوجه نشاطها المختلفة وأن المكتبات تلاقى صعوبة فى  
الوقت الحاضر فى الحصول على هذه الاحتياجات لامتناع بعض مديريات  
التربية والتعليم عن الصرف عليها .

ولما كان رسم المكتبة قد ألغى تحصيله تحقيقا للسياسة التى اعلنتها  
السيد رئيس الجمهورية بمجانية التعليم ، ولما كانت المكتبات المدرسية من  
الخدمات التعليمية التى ترجو الوزارة النهوض بها الى المستوى  
المشهود . ولما كانت احتياجات المكتبات لاتتعدى الأثاث والكتب والأدوات

التعليمية والمطبوعات الخاصة بها وتتضمن ميزانية الوزارة اعتمادات  
لداركة كل ذلك ؛

فالرجا التنبيه بمراعاة الصرف على احتياجات المكتبات المدرسية  
خصوصا على البنود المختصة بالميزانية وفى حدود الاعتمادات الموضوعة تحت  
تصر المديرية فى هذه البنود .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

١٩٦٥/١١/٢٩

وكيل الوزارة

للمشئون المالية والادارية

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للعلاقات الداخلية  
المكتبات المدرسية

كتاب دورى لجميع المديریات التعليمية

السيد الاستاذ مدير عام التربية والتعليم

تحية طيبة وبعد

نص الكتاب الدورى رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٣٠ على مراعاة عدم  
الترخيص لأمناء المكتبات المدرسية بالقيام بأجازتهم الصيفية الا بعد الانتهاء  
من جرد مكنتاتهم جردا كاملا وتصنيف محتوياته واعداد القهارس البطاقية  
اللازمة لها .

وبالرغم من تعليمات الوزارة المتكررة بهذا الشأن ، فقد لوحظ عدم  
الدقة فى تنفيذ ما جاء بالنشرة المذكورة مما ادى الى الارتباك فى عهدة  
بعض المكتبات نتيجة لعدم القيام بالجرد السنوى جردا فعليا فى شهر مايو  
من كل عام .

ولذلك نرجو التنبية مشددا بتنفيذا ما جاء بهذه النشرة بكل دقة وان يكون السيد مفتش المكاتب بالمديرية مسئولاً عن متابعة تنفيذها ، والا يقوم الأمناء والأمينات بأجازتهم الا بتصريح كتابي من سيادته بعد ان يتأكد - نتيجة لزيارته للمدرسة - من اتمام عملية الجرد بصورة سليمة وكذلك الانتهاء من العمليات التنظيمية الأخرى ، وأن يكون أى تفسير موضع المؤاخذه •

وتفضلوا بقبول وافر التحية •

١٩٦٦/٥/٥

وكيلة الوزارة  
للملاقات الداخلية  
كريمة أحمد السعيد

## وزارة التربية والتعليم

### الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

نشرة عامة رقم ٩٩ بتاريخ ١٤/٨/١٩٦٧

#### لجميع المديريات التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتابها الدوري رقم ٤٠ بتاريخ ١٧/٢/١٩٥٩ أشارت فيه إلى ضرورة أمساك دفاتر يومية للمكتبات بمعرفة أمناء توريدات المدارس على اعتبار أنها دفاتر شطب مقابلة لدفاتر فهرست المكتبة المسوكة بمعرفة أمناء المكتبات المدرسية .

ونصت المادة التاسعة من لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة من السيد وزير التربية والتعليم بتاريخ ١٩٥٦/١/٤ على أن يقوم أمين المكتبة بقيس أي كتاب يرد إليه بدفتر يومية يمسه بمعرفته .

وبالرغم من صدور الكتاب الدوري المشار إليه في الفقرة الأولى فقد لاحظ الجهاز المركزي للمحاسبات لدى تفتيشه على إحدى المديريات التعليمية أن هذه التعليمات لا تنفذ فيها .

كما أن السيد مفتش عام المكتبات بالوزارة أقر بأن بعض أمناء المكتبات يقومون بمسك دفاتر يومية لما بمعهدتهم من كتب تنفيذاً للمادة التاسعة من لائحة المكتبات المنوه عنها بالفقرة الثانية ولا تمسك تلك الدفاتر في البعض الآخر من المكتبات .

ولما كان اغفال أمساك دفاتر اليومية يؤدي إلى عدم احكام الرقابة على تلك العهدة فضلاً عن تناقضه مع تعليمات الوزارة المتكررة في هذا الشأن .

لهذا تأمل الوزارة من إذاعة هذه النشرة على المدارس والمعاهد مراعاة أمساك دفتر يومية مكتوبة بمعرفة أمين مكتبة المدرسة وآخر مقابل له بمعرفة أمين توريدات المدرسة وذلك احكاماً للرقابة على هذه العهدة ، والتنبية على السادة المفتشين الإداريين لمراقبة تنفيذها والإشارة إلى ذلك في تقاريرهم الدورية .

وكيل الوزارة

للمشؤون الإدارية والمالية

( محمد حمدي السعيد )

## مراجع الكتاب

أبو الفتوح رضوان • الكتاب المدرسي ، فلسفته ، تاريخه ، أسس تكوينه ،  
لإستخدامه ، تأليف أبو الفتوح رضوان وآخرون • القاهرة ، مكتبة الأنجلو  
المصرية ١٩٦٢/٤٢٥ ص

ج • م • ع • وزارة التربية والتعليم • الإطلاع الخارجى فى التربية الدينية  
للمرحلة الإعدادية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم  
١٩٦٢/١١٢ ص •

الإطلاع الخارجى فى اللغة العربية • القاهرة ، وزارة التربية  
والتعليم ١٩٦٢ •

دفتيش أم توجيه ، تأليف أحمد خاكي وآخرون ، القاهرة ،  
وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ / ١٠ ص

دليل الأعمال المالية والإدارية • القاهرة ، وزارة التربية  
والتعليم ، ١٩٥٦ / ٨٦ ص •

دليل المدرسة الثانوية • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ،  
١٩٦٢ / ٢٧٥ ص

لائحة المكتبات المدرسية طبعة ثانية • القاهرة ، وزارة التربية  
والتعليم ، ١٩٦٠ / ٩٠ ص •

المدرسة الإعدادية العامة • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ،  
١٩١٢ / ٢٤ ص •

مشروع الإطلاع الخارجى فى العلوم العامة فى المرحلة  
الإعدادية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٢/٨٧ ص •  
النشرات الخاصة بالخدمة المكتبية •

والف • ر • ج • المكتبة ودورها فى التربية ، تأليف ر • ج والف وترجمة  
مصطفى للصاصى الجوينى ومراجعة حسن رشاد • القاهرة ،  
مؤسسة المطبوعات الحديثة ١٥٢ ص •

عبد الحميد رضا وثروت اسكندر • الدليل الوثائقي في أعمال الخازن  
والمشتريات والمزايدات مع التطبيق الميداني لمدارس وزارة التربية  
والتعليم في ظل الادارة المحلية • القاهرة ، مكتبة الانجلو  
المصرية ، ( ١٩٦٤ ) ٥٣١ ص •

كاوتر ، ماري دنكان ، فن اختيار الكتب للمكتبات • تاليف ماري دنكان  
كاوتر وآلاس جون بونك وترجمة حبيب سلامة ومراجعة حسن  
محمود ، القاهرة ، المؤسسة العربية الحديثة ، ( ١٩٦٣ )  
٣٦٠ ص سلسلة الالف كتاب •

A. L. A. Standards for school library programs. Chicago,  
A. L. A., 1960/132 p.

Douglas, M. P. The teacher — librarian's handbook, 2 rd ed.,  
Chicago, A. L. A., 1940/166 p.

Drury, Francis K. W. Book selection. Chicago, A. L. A.  
1930/359 p.

## محتويات الكتاب

١١	• • • • •	الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية
٢٠	• • • • •	أمين المكتبة
٤٩	• • • • •	الأمين الأول
٥١	• • • • •	المدرس
٥٦	• • • • •	المدرس الأول
٥٩	• • • • •	مدير المدرسة
٦٢	• • • • •	موجه المادة
٦٥	• • • • •	موجه القسم
٦٧	• • • • •	موجه المكتبات
٧٨	• • • • •	الموجه الأول للمكتبات
٨٠	• • • • •	الموجه العام للمكتبات
٨٢	• • • • •	الإشراف الفني والمكتبة المدرسية
٨٨	• • • • •	أمين التوريدات
٩٦	• • • • •	الموجه الإداري
٩٨	• • • • •	مواختيار الكتب
١٢٥	• • • • •	مخبة المكتبة
١٣٤	• • • • •	تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة
١٤٩	• • • • •	لائحة المكتبات المدرسية
١٦٥	• • • • •	المقاررات والنشرات العامة والكتب الدورية
١٦٥	• • • • •	الخاصة بإدارة المكتبات المدرسية
١٧٥	• • • • •	الخاصة بتنظيم الخدمة
٢١١	• • • • •	الخاصة بمكتبات المرحلة الأولى
٢٢٣	• • • • •	الخاصة بمكتبات التعليم الخاص
٢٢٣	• • • • •	الخاصة بتزويده المكتبات بالكتب والمجلات والتجليد
٢٤٢	• • • • •	الخاصة بالعهود والاستهلاك والصرف على المكتبة







